

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Fuente de Vida, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Colima

Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Hidalgo

Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Jalisco

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-E-131-CNCP-2016, PROY-NMX-E-207-CNCP-2016, PROY-NMX-E-266-CNCP-2016, PROY-NMX-E-267-CNCP-2016 y PROY-NMX-E-268-CNCP-2016

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 Tabasco

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 Yucatán

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación de una fracción de terreno con superficie de 80,652.11 metros cuadrados, ubicado en la Calzada de Tlalpan número 4502 que viene siendo utilizada por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas para el funcionamiento de una unidad médica, un centro de enseñanza y sus oficinas administrativas

Acuerdo que desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la enajenación a título oneroso mediante licitación pública de una fracción de terreno con superficie de 619.55 metros cuadrados, ubicada en la calle Vasco de Quiroga números 265 y 269, Sector Revolución, ciudad de Morelia, Estado de Michoacán

Acuerdo por el que se retira del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la enajenación a título oneroso mediante licitación pública de un inmueble con superficie de 761.59 metros cuadrados, conformado por dos fracciones con superficie de 672.35 metros cuadrados y 89.24 metros cuadrados, que integran una unidad topográfica, ubicado en la avenida Constitución número 1500, que corresponde a la casa 8-A en condominio horizontal del fraccionamiento Bugambilias, ciudad de Colima, Estado de Colima

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la aportación gratuita al patrimonio del organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de dos inmuebles denominados Sucursal Obregón con superficie de 771.129 metros cuadrados, ubicado en la avenida Insurgentes Sur número 2073, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón y Sucursal Portales con superficie de 668.517 metros cuadrados, ubicado en la Calzada de Tlalpan número 1224 esquina con la calle Bretaña, colonia Zacahuiztco, Delegación Benito Juárez, ambos en la Ciudad de México, a efecto de que los continúe utilizado con oficinas administrativas

Acuerdo por el que se retira del servicio de la Secretaría de Educación Pública, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas de una fracción de terreno con superficie de 10-00-00.00 hectáreas que forma parte de un inmueble de mayor extensión con superficie de 58-35-44.00 hectáreas, ubicado en calzada Lindavista sin número, Municipio de Yajalón, Estado de Chiapas, a efecto de que la continúe utilizando con viviendas y espacios educativos para las personas afectadas por el huracán Mathew

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de un inmueble identificado como nave industrial, con superficie de 2,754.823 metros cuadrados, ubicado en la calle Padre Mier número 600, Municipio de San Nicolás de los Garza, Estado de Nuevo León, a efecto de continuar utilizándolo como oficinas y almacén

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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación de Policía Izúcar de Matamoros, ubicado en el Kilómetro 070+800, de la carretera México-Suchiate, en la localidad y Municipio de Izúcar de Matamoros, C.P. 74400, Estado de Puebla, con superficie de 1,256.00 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 Oficinas Administrativas, ubicado en la Calle 29, Colonia San Martín, C.P. 24330, Municipio de Candelaria, Estado de Campeche, con superficie de 3000.00 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación Torreón, ubicado en la Colonia El Roble, C.P. 27119, Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza, con superficie de 33,535.00 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 Oficinas Administrativas, ubicado en la Avenida Estado de Puebla número 2, Colonia Lázaro Cárdenas El Polvorín, C.P. 62080, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, con superficie de 1,160.00 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Subestación Melaque, ubicado en el Kilómetro 258+000, de la carretera Santacruz-Barra de Navidad, en la localidad de San Patricio Melaque, C.P. 48980, Municipio de Cihuatlán, Estado de Jalisco, con superficie de 359.00 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación Taxco, ubicado en el Kilómetro 5+800, de la carretera Zacapalco-Taxco, en la localidad de Taxco de Alarcón, C.P. 40200, Municipio de Taxco de Alarcón, Estado de Guerrero, con superficie de 1,045.00 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Subestación Jiquilpan, ubicado en el Kilómetro 004+500 de la carretera Sahuayo-Jiquilpan, Fraccionamiento Las Arboledas, C.P. 59510, Municipio de Jiquilpan, Estado de Michoacán de Ocampo, con superficie de 433.00 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación de Policía Zitácuaro, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas número 362, C.P. 61500, Municipio de Zitácuaro, Estado de Michoacán de Ocampo, con superficie de 50.00 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

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía ordena la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

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

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Distrito Federal

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Durango

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Guanajuato

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Guerrero

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Hidalgo

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Jalisco

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de México

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Michoacán

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Sinaloa

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Sonora

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Tabasco

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chiapas

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Guerrero

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Michoacán de Ocampo

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARÍA DE TURISMO**

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo de destinos turísticos diversificados en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Jalisco

Nota Aclaratoria al Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de fortalecimiento de la oferta turística en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit, publicado el 28 de junio de 2016

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Fuente de Vida, 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 LA C. ISABEL CONTLA OLGUÍN Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA FUENTE DE VIDA.

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 FUENTE DE VIDA, 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 Juárez, Esq. Ind., sin número, colonia Santa Lucía y Potrerillo, municipio de Fortín, Estado de Veracruz.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en avenida Juárez, Esq. Ind., sin número, colonia Santa Lucía y Potrerillo, municipio de Fortín, Estado de Veracruz, bajo contrato de comodato.

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: "Propagar a los pueblos la fe en La Santísima Trinidad".

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

V.- Representante: Isabel Contla Olguín.

VI.- Relación de asociados: Isabel Contla Olguín, Samuel Contla Olguín, María Graciela Olguín Rojas, Martha Carrera González e Isaí Morales Olguín.

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: Isabel Contla Olguín, Presidente; Samuel Contla Olguín, Vicepresidente; Martha Carrera González, Secretaria; María Graciela Olguín Rojas, Tesorera; e Isaí Morales Olguín, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Isabel Contla Olguín, Miguel Ángel Sánchez Roblez, Israel Carrera González, Isaí Morales Olguín e Inés Chávez Olguín.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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 catorce 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.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONVENIO de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Colima.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE ECONOMÍA, EL C. ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO, QUIEN ACTÚA CON LA ASISTENCIA DE LOS C.C. LIC. RAFAEL GUTIÉRREZ VILLALOBOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C.P. BLANCA ISABEL ÁVALOS FERNÁNDEZ, SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y LIC. JOSÉ CARLOS AHUMADA VIVEROS, SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación y los Estados, en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de éstos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
- II. Con fundamento en los artículos 33 y 34 fracción II de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, coordinación para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional.
- III. En atención de lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Comercio, los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran, se inscribirán en el Registro Público de Comercio.
- IV. La operación del Registro Público de Comercio será por medio de un programa informático mediante el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral; dicho programa informático será establecido por "LA SECRETARÍA", en términos del artículo 20 del Código de Comercio y de los Convenios de Coordinación que se suscriban.

Dicho programa y las bases de datos del Registro Público de Comercio, serán propiedad del Gobierno Federal.
- V. El 7 de agosto de 1998, el Estado de Colima y la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, celebraron Convenio de Colaboración y Coordinación para realizar trabajos de modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1998.
- VI. De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en lo referente a la Estrategia 4.7.2. del Eje 4.7. enfocada a fortalecer la convergencia de la Federación con los otros órdenes de gobierno, para impulsar una agenda común como mejora regulatoria que incluya políticas de revisión normativa, de simplificación y homologación nacional de trámites, así como medidas para facilitar la creación y escalamiento de empresas, fomentando el uso de herramientas tecnológicas, "LA SECRETARÍA" busca implementar tecnologías seguras, de bajo costo y de tiempo real, que permitan implementar la inscripción de actos de comercio de manera inmediata y sin calificación registral.
- VII. En cumplimiento a lo anterior, "LA SECRETARÍA" llevó a cabo el diseño del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, mediante la cual se concentra toda la información relativa a los actos de comercio en una base de datos nacional con replicación a las bases de datos de los Estados, permitiendo a los ciudadanos y autoridades realizar consultas en línea de los asientos registrales, certificaciones, verificación de la autenticidad de boletas de inscripción y a los Fedatarios Públicos, además de lo anterior, la inscripción de los actos mercantiles de manera inmediata.

DECLARACIONES**1. De “LA SECRETARÍA”:**

- 1.1** Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 34 de dicho ordenamiento legal.
- 1.2** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para regular y vigilar la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal.
- 1.3** Que la Dirección General de Normatividad Mercantil (“DGNM”) es una Unidad Administrativa de “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo señalado en el artículo 2, apartado B, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (“RISE”).
- 1.4** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 22, fracciones I, III, IV, V, VI y VII del “RISE”, corresponde a la “DGNM” las siguientes atribuciones:
- a.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal;
 - b.** Capacitar y atender a los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos Registros, portales y herramientas informáticas;
 - c.** Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como autorizar la consulta y acceso a dichas bases de datos a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, los lineamientos que emita la Secretaría y demás normativa aplicable;
 - d.** Resolver sobre discrepancias o presunciones de alteración de la información contenida en la base de datos de alguna entidad federativa, o sobre cualquier otro respaldo disponible;
 - e.** Formular, fijar, establecer y coordinar las acciones, estrategias, metodologías y recursos tecnológicos para el funcionamiento y modernización del Registro Público de Comercio y de su sección especial del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas y privadas, instituciones registrales y catastrales en el desarrollo del programa de modernización de los registros públicos de la propiedad, y
 - f.** Promover la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por “LA SECRETARÍA” con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad.
- 1.5** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del “RISE”, y las disposiciones anteriormente señaladas, el Secretario de Economía, Lic. Ildefonso Guajardo Villarreal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- 1.6** Que para efectos del presente Convenio de Coordinación se señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes No. 30 Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06140 y como domicilio convencional el ubicado en Insurgentes Sur 1940, piso 1, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030.

2. Del “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- 2.1** Que el Estado de Colima es una entidad libre y soberana que forma parte de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o., de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- 2.2** Que el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, Lic. Mario Anguiano Moreno, cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 58 fracción I, V y XLII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima así como 2, 3 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

2.3. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 60, 61, 65, y 66 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y con fundamento en los artículos 1, 3, 5, 9 y 19 fracciones I, II y IX, 20 fracciones XXI y XXVI; 21 apartado A fracciones I, VII y XIX y 24 BIS 2 fracción I, II, VIII, XVI y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; concurren a la celebración del presente convenio los C.C. Lic. Rafael Gutiérrez Villalobos, Secretario General de Gobierno, C.P. Blanca Isabel Ávalos Fernández, Secretaria de Finanzas y Administración y el Lic. José Carlos Ahumada Viveros, Secretario de Fomento Económico.

2.4 Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación señala como domicilio el ubicado en calle Reforma Número 37, de la Zona Centro de la Ciudad de Colima, Colima.

3. De “LAS PARTES”:

3.1 Que se reconocen plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen y es su voluntad celebrar este Convenio de Coordinación, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los términos entre “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

OPERACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación da por terminados los convenios de colaboración mencionados en el Antecedente V, del presente instrumento legal, extinguiendo las obligaciones pactadas en todas sus cláusulas, con excepción de las que se refieren a la operación del Registro Público de Comercio, obligaciones que permanecerán vigentes en tanto no se cumpla con lo dispuesto en la Cláusula Novena del presente convenio.

Lo señalado en el párrafo que antecede, quedará sin efectos para el caso de presentarse el supuesto indicado en el párrafo segundo de la Cláusula Sexta del presente Convenio.

MIGRACIÓN

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que “LA SECRETARÍA” realice la “MIGRACIÓN” de las bases de datos del Registro Público de Comercio, en la fecha, proceso y términos que considere necesarios.

Para los efectos del presente convenio se entenderá por “MIGRACIÓN”, la transferencia de las bases de datos de que se encuentran en los programas que el “GOBIERNO DEL ESTADO” utilice para la operación del Registro Público de Comercio, al Sistema Integral de Gestión Registral 2.0.

“LA SECRETARÍA”, deberá notificar por escrito al “GOBIERNO DEL ESTADO”, la fecha, proceso y términos en que se llevará a cabo la “MIGRACIÓN”, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha que se programe.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CUARTA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar todas las actividades necesarias para permitir la “MIGRACIÓN” a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio de Coordinación, entre las que se encuentran las que se listan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa:

- 1.** Hacer un corte de la información de las bases de datos de todas las oficinas registrales de la Entidad Federativa en los términos que notifique “LA SECRETARÍA”;
- 2.** Permitir accesos remotos para extraer un respaldo completo de la Base de Datos;
- 3.** Realizar la apertura de Protocolos de Seguridad según corresponda a los requerimientos que tenga “LA SECRETARÍA”;
- 4.** Concentrar en dispositivos electrónicos o virtualizados la información de aquellas oficinas registrales que no operen por accesos remotos (enlaces);

5. Firmar una vez capturados y validados el total de los folios y actos pendientes por concepto de Acervo Histórico, que son los libros digitalizados pendientes de validación por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO";
6. Autorizar, firmar y validar la propuesta resultante del análisis que realice "LA SECRETARÍA" para subsanar:
 - a. Folios duplicados (traslado de actos y baja de folios);
 - b. Folios sin movimientos;
7. Generar una propuesta para la incorporación de la información física contenida en los libros, al Sistema Integral de Gestión Registral en la versión 2.0.

Para efectos de lo dispuesto en esta cláusula, "LA SECRETARÍA" determinará la fecha de corte aplicable para cada oficina registral, a partir de la cual se suspenderá el servicio del Registro Público de Comercio así como también la fecha de reanudación del servicio.

DIFUSIÓN

QUINTA.- Para efectos de lo dispuesto en la Cláusula Cuarta, "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias para difundir al público en general, en la medida de sus posibilidades, con la debida anticipación, sobre la suspensión del servicio.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

SEXTA.- "LA SECRETARÍA" se obliga a llevar a cabo el proceso para migrar la información de la totalidad de las bases de datos del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa en el tiempo establecido y notificado previamente, siempre y cuando el "GOBIERNO DEL ESTADO" cumpla con lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente convenio.

En caso que por alguna circunstancia no pueda realizarse la "MIGRACIÓN" mencionada, "LA SECRETARÍA" se obliga devolver las cosas al estado que guardaban antes de iniciar con este proceso y comunicar dicha situación al "GOBIERNO DEL ESTADO" el día inmediato siguiente, a efecto que éste regrese a operar el Registro Público de Comercio bajo los términos de lo mencionado en el Antecedente V del presente Convenio.

USUARIOS

SÉPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO", por lo menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de "MIGRACIÓN", deberá enviar por escrito a "LA SECRETARÍA", bajo su estricta responsabilidad:

- 1) Los datos de identificación de los funcionarios que tendrán acceso al Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, que a continuación se mencionan:
 - a. Nombre completo;
 - b. Correo electrónico institucional;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes;
 - d. Perfil.

Para efecto de lo dispuesto en el inciso d. los perfiles disponibles para el "GOBIERNO DEL ESTADO" serán: Recepcionista, Analista, Registrador (identificados por oficina registral) y un Administrador por la Entidad Federativa.

Por lo que se refiere a los funcionarios que se desempeñarán como Registrador, para ser habilitados deberán enviar a "LA SECRETARÍA" la documentación a que se refiere el artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

- 2) El "GOBIERNO DEL ESTADO" contará con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, para informar por escrito a "LA SECRETARÍA" sobre cualquier baja o movimiento del o los funcionario(s) público(s) designados conforme al numeral 1 de la presente cláusula, a fin de revocar de inmediato la(s) habilitaciones respectiva(s).

Los funcionarios designados conforme a la presente cláusula deberán contar con firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y será responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO" corroborar dicha circunstancia.

CONTRASEÑAS

OCTAVA.- “LA SECRETARÍA” enviará las claves de acceso al correo electrónico institucional de los funcionarios, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de conclusión de la citada “MIGRACIÓN”.

INICIO DE OPERACIONES

NOVENA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” podrá iniciar operaciones en el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 hasta que acontezcan todos y cada uno de los supuestos que se enlistan a continuación:

A. “LA SECRETARÍA”

- I. Notifique por escrito que la “MIGRACIÓN” se realizó de manera exitosa;
- II. Entregue los Manuales de Usuarios del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0;
- III. Entregue el Manual del Registro Público de Comercio;
- IV. Haya configurado el sistema de acuerdo con las necesidades del “GOBIERNO DEL ESTADO” (calendarios, calculadora de pagos, grupos de trabajo, etc.), y
- V. Proporcione la capacitación conforme a la Cláusula Décima Novena, a los funcionarios designados que refiere la Cláusula Séptima de este instrumento legal.

B. El “GOBIERNO DEL ESTADO”

- I. Valide la correcta configuración del Sistema; y
- II. Certifique que los funcionarios designados conforme a la Cláusula Séptima hayan recibido la capacitación a que se refiere la Cláusula Décima Novena del presente convenio.

Para verificar el cumplimiento de los puntos anteriores “LA SECRETARÍA”, notificará por escrito al “GOBIERNO DEL ESTADO” para que éste en un término de 30 días hábiles, dé contestación por escrito sobre los puntos a su cargo, en caso de ser procedente, en la contestación del mismo se notificará la fecha en la que inicia formalmente las operaciones con el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

OPERACIÓN

DÉCIMA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a operar en todo momento el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 conforme a lo dispuesto en los Manuales que “LA SECRETARÍA” le entregue conforme a lo dispuesto en la Cláusula Novena del presente convenio.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

DÉCIMA PRIMERA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá contar con los recursos tecnológicos que le permitan la operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, siendo como mínimo los siguientes:

- a. Equipos de cómputo;
- b. Acceso a Internet;
- c. Impresora;
- d. Insumos informáticos para la operación;
- e. Funcionarios previamente habilitados para tal efecto.

FORMATOS

DÉCIMA SEGUNDA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” utilizará los formatos, de libre reproducción, así como los datos, requisitos y demás información para llevar a cabo las inscripciones, anotaciones y avisos en el Registro Público de Comercio que publique “LA SECRETARÍA” en el Diario Oficial de la Federación.

PAGOS

DÉCIMA TERCERA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO”, realizará todas las acciones que sean necesarias para implementar los mecanismos tecnológicos necesarios que permitan la operación de las diversas formas de pago contempladas para el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

Para efectos de lo anterior, el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 contempla las siguientes formas de pago:

1. Portal bancario por convenio específico;
2. Línea de captura por ventanilla o medios electrónicos; y
3. Conexión a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa.

Incluyendo las modalidades que dichas formas de pago permitan, tales como monederos electrónicos derivados de pago anticipado.

DE LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD

DÉCIMA CUARTA.- “LA SECRETARÍA” colaborará con el “GOBIERNO DEL ESTADO” en la Modernización de los Registros Públicos de la entidad mediante el módulo de propiedad del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0 una vez que éste se encuentre en operaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CONSULTAS

DÉCIMA QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquier usuario del Registro Público de Comercio podrá realizar consultas vía electrónica o presencial, debiendo cubrir el pago de derechos que corresponda, cuando así sea el caso.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES” acuerdan que se sujetarán a lo dispuesto en el presente Convenio de Coordinación, así como disposiciones legales aplicables para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

Para lo anterior, “LA SECRETARÍA” podrá realizar visitas de supervisión a cualquiera de las oficinas registrales del “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el entendido que si detecta alguna inconformidad o irregularidad, comunicará por escrito las observaciones otorgando un plazo razonable para que se subsanen, y en caso que éstas no sean atendidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, “LA SECRETARÍA” determinará sobre la viabilidad para continuar con la prestación el servicio del Registro Público de Comercio en la oficina registral supervisada, procediendo a reubicar sus funciones a la oficina registral más cercana dentro del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

GRUPO DE TRABAJO

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para la realización, seguimiento, implementación y cumplimiento de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” nombran como responsables:

Por parte de “LA SECRETARÍA” se nombra indistintamente a los funcionarios a cargo de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio o la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral.

Por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” se nombra al Director General del Instituto del Registro del Territorio, además, indistintamente a los funcionarios a cargo de la Coordinación Informática o Coordinación Jurídica del propio Instituto.

DEL SOPORTE TÉCNICO

DÉCIMA OCTAVA.- “LA SECRETARÍA” brindará Soporte Operativo al “GOBIERNO DEL ESTADO” respecto al correcto funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en los siguientes términos:

1. Técnico
 - a. Configuración de los parámetros de operación (calendarios, calculadora de pago, grupos de trabajo y demás aplicables);
 - b. Funcionamiento de los dispositivos biométricos (vigentes).
2. Jurídico
 - a. Procedimiento para la habilitación de usuarios;
 - b. Procedimiento registral;

- c. Controversias o dudas sobre folios o actos;
- d. Vigencia de habilitaciones;
- e. Vigencia de certificados para la firma de Registro Inmediato de Actos.

DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

DÉCIMA NOVENA.- “LA SECRETARÍA” deberá proporcionar capacitación constante y asesoría a los funcionarios designados conforme a la Cláusula Séptima, así como aquellos que considere el “GOBIERNO DEL ESTADO”, sobre la correcta operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa.

DE LA RELACIÓN LABORAL

VIGÉSIMA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en la realización de las acciones que son materia del presente Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral con aquella que lo empleó. Por ende, cada una de “LAS PARTES” asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

DE LA ADICIÓN O MODIFICACIÓN

VIGÉSIMA PRIMERA.- El convenio podrá adicionarse o modificarse por escrito y en cualquier tiempo de común acuerdo entre “LAS PARTES”, formando parte íntegra de este acto jurídico los anexos y convenios modificatorios, los cuales surtirán efecto a partir de su suscripción.

DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS

VIGÉSIMA SEGUNDA.- “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación del convenio y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

“LAS PARTES” deberán reanudar el cumplimiento del presente convenio y el cumplimiento de las obligaciones una vez que desaparezca la causa que motivó la suspensión en su cumplimiento.

DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

VIGÉSIMA TERCERA.- En lo relativo a la propiedad intelectual, “LAS PARTES” convienen en reconocerse mutuamente los derechos de autor y conexos que les asisten, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este Convenio de Coordinación.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

VIGÉSIMA CUARTA.- “LAS PARTES” están de acuerdo que de existir controversia, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DE LA VIGENCIA

VIGÉSIMA QUINTA.- El presente documento iniciará su vigencia a partir del día de su firma, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente Instrumento y enteradas las partes del contenido y alcance del presente Convenio de Coordinación e indicando que en su celebración no existe dolo, mala fe, o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento, lo firman por triplicado, al calce de cada una de las hojas, en la ciudad de Colima, Colima, el día 14 catorce de agosto de 2015, quedando un tanto en poder del “GOBIERNO DEL ESTADO” y los otros dos a disposición de “LA SECRETARÍA”.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Gutiérrez Villalobos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Económico, **José Carlos Ahumada Viveros**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Hidalgo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE ECONOMÍA, ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, MTRO. SALVADOR ELGUERO MOLINA, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, ING. JOSÉ PABLO MAUAD PONTÓN, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación y los Estados, en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de éstos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
- II. Con fundamento en los artículos 33 y 34 fracción II de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, coordinación para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional.
- III. En atención de lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Comercio, los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran, se inscribirán en el Registro Público de Comercio.
- IV. La operación del Registro Público de Comercio será por medio de un programa informático mediante el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral; dicho programa informático será establecido por "LA SECRETARÍA", en términos del artículo 20 del Código de Comercio y de los Convenios de Coordinación que se suscriban.

Dicho programa y las bases de datos del Registro Público de Comercio, serán propiedad del Gobierno Federal.
- V. El 8 de noviembre de 2002, el Estado de Hidalgo y la Secretaría de Economía celebraron Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002.

Asimismo, el 25 de agosto de 2006, el Estado de Hidalgo y la Secretaría de Economía celebraron el Convenio de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio y apoyo a la modernización del Registro Público de la Propiedad, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2006.
- VI. De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en lo referente a la Estrategia 4.7.2. del Eje 4.7. referente a fortalecer la convergencia de la Federación con los otros órdenes de gobierno, para impulsar una agenda común como mejora regulatoria que incluya políticas de revisión normativa, de simplificación y homologación nacional de trámites, así como medidas para facilitar la creación y escalamiento de empresas, fomentando el uso de herramientas tecnológicas, la Secretaría de Economía busca implementar tecnologías seguras, de bajo costo y de tiempo real, que permitan implementar las inscripciones de actos de comercio de manera inmediata y sin calificación registral.
- VII. En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Economía llevó a cabo el diseño del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, mediante la cual se concentra toda la información relativa a los actos de comercio en una base de datos nacional con replicación a las bases de datos de los Estados, permitiendo a los ciudadanos y autoridades realizar consultas en línea de los asientos registrales, certificaciones, verificación de la autenticidad de boletas de inscripción y a los Fedatarios Públicos, además de lo anterior, la inscripción de los actos mercantiles de manera inmediata.

DECLARACIONES**1. De “LA SECRETARÍA”:**

- 1.1** Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 34 de dicho ordenamiento legal.
- 1.2** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para regular y vigilar la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal.
- 1.3** Que la Dirección General de Normatividad Mercantil (“DGNM”) es una Unidad Administrativa de “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo señalado en el artículo 2, apartado B, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (“RISE”).
- 1.4** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 22, fracciones I, III, IV, V, VI y VII del “RISE”, corresponde a la “DGNM” las siguientes atribuciones:
 - a.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal.
 - b.** Capacitar y atender a los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos Registros, portales y herramientas informáticas.
 - c.** Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como autorizar la consulta y acceso a dichas bases de datos a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, los lineamientos que emita la Secretaría y demás normativa aplicable.
 - d.** Resolver sobre discrepancias o presunciones de alteración de la información contenida en la base de datos de alguna entidad federativa, o sobre cualquier otro respaldo disponible.
 - e.** Formular, fijar, establecer y coordinar las acciones, estrategias, metodologías y recursos tecnológicos para el funcionamiento y modernización del Registro Público de Comercio y de su sección especial del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas y privadas, instituciones registrales y catastrales en el desarrollo del programa de modernización de los registros públicos de la propiedad, y
 - f.** Promover la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Secretaría con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad.
- 1.5** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del “RISE”, y las disposiciones anteriormente señaladas, el Secretario de Economía, Lic. Ildelfonso Guajardo Villarreal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- 1.6** Que para efectos del presente Convenio de Coordinación se señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes No. 30, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06140 y como domicilio convencional el ubicado en Insurgentes Sur 1940, piso 1, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030.

2. Del “ESTADO”:

- 2.1** Que el Estado de Hidalgo es una entidad libre y soberana que forma parte de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

- 2.2.** Que el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 3 y 61 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, así como 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- 2.3** Que el Mtro. Salvador Elguero Molina, en su carácter de Secretario de Gobierno, cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 13 fracción I, 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- 2.4** Que el Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 13 fracción II, 25 fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 2.5** Que el Ing. José Pablo Maauad Pontón, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico, cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 13 fracción VI, 29 fracción XXXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 2.6** Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación señala como domicilio el ubicado en Carretera México Pachuca Km 93.5, Centro Minero, Edificio 1-A; primer piso, Colonia Venta Prieta, Código Postal 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo.

3. De “LAS PARTES”:

- 3.1** Que se reconocen plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen y es su voluntad celebrar este Convenio de Coordinación, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los términos entre “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

OPERACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación da por terminados los convenios de colaboración mencionados en el Antecedente V, extinguiendo las obligaciones pactadas en todas sus cláusulas, con excepción de las que se refieren a la operación del Registro Público de Comercio, obligaciones que permanecerán vigentes en tanto no se cumpla con lo dispuesto en la Cláusula Novena del presente.

Lo señalado en el párrafo que antecede, quedará sin efectos para el caso de presentarse el supuesto indicado en el párrafo segundo de la Cláusula Sexta del presente Convenio.

MIGRACIÓN

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que “LA SECRETARÍA” realice la “MIGRACIÓN de las bases de datos del Registro Público de Comercio, en la fecha, proceso y términos que considere necesarios.

Para los efectos del presente convenio se entenderá por “MIGRACIÓN”, la transferencia de las bases de datos de que se encuentran en los programas que “EL ESTADO” utilice para la operación del Registro Público de Comercio, al Sistema Integral de Gestión Registral 2.0.

“LA SECRETARÍA”, deberá notificar por escrito a “EL ESTADO”, la fecha, proceso y términos en que se llevará a cabo la “MIGRACIÓN”, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha que se programe.

OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”

CUARTA. “EL ESTADO” deberá realizar todas las actividades necesarias para permitir la “MIGRACIÓN” a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio de Coordinación, entre las que se encuentran las que se listan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa:

1. Hacer un corte de la información de las bases de datos de todas las oficinas registrales de la Entidad Federativa en los términos que notifique “LA SECRETARÍA”;
2. Permitir accesos remotos para extraer un respaldo completo de la Base de Datos;
3. Realizar la apertura de Protocolos de Seguridad según corresponda a los requerimientos que tenga “LA SECRETARÍA”;
4. Concentrar en dispositivos electrónicos o virtualizados la información de aquellas oficinas registrales que no operen por accesos remotos (enlaces);
5. Firmar una vez capturados y validados el total de los folios y actos pendientes por concepto de Acervo Histórico, que son los libros digitalizados pendientes de validación por parte de “EL ESTADO”;
6. Autorizar, firmar y validar la propuesta resultante del análisis que realice “LA SECRETARÍA” para subsanar:
 - a. Folios duplicados (traslado de actos y baja de folios);
 - b. Folios sin movimientos;
7. Generar una propuesta para la incorporación de la información física contenida en los libros, al Sistema Integral de Gestión Registral en la versión 2.0.

Para efectos de lo dispuesto en esta cláusula, “LA SECRETARÍA” determinará la fecha de corte aplicable para cada oficina registral, a partir de la cual se suspenderá el servicio del Registro Público de Comercio, así como también la fecha de reanudación del servicio.

DIFUSIÓN

QUINTA. Para efectos de lo dispuesto en la Cláusula Cuarta, “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias para difundir al público en general, en la medida de sus posibilidades, con la debida anticipación, sobre la suspensión del servicio.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

SEXTA. “LA SECRETARÍA” se obliga a llevar a cabo el proceso para migrar la información de la totalidad de las bases de datos del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa en el tiempo establecido y notificado previamente, siempre y cuando “EL ESTADO” cumpla con lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente.

En caso que por alguna circunstancia no pueda realizarse la “MIGRACIÓN” mencionada, “LA SECRETARÍA” se obliga devolver las cosas al estado que guardaban antes de iniciar con este proceso y comunicar dicha situación a “EL ESTADO” el día inmediato siguiente, a efecto que éste regrese a operar el Registro Público de Comercio bajo los términos de lo mencionado en el Antecedente V del presente Convenio.

USUARIOS

SÉPTIMA. “EL ESTADO”, por lo menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de “MIGRACIÓN”, deberá enviar por escrito a “LA SECRETARÍA”, bajo su estricta responsabilidad:

- 1) Los datos de identificación de los funcionarios que tendrán acceso al Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, que a continuación se mencionan:
 - a. Nombre completo;
 - b. Correo electrónico institucional;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes;
 - d. Perfil.

Para efecto de lo dispuesto en el inciso d. los perfiles disponibles para “EL ESTADO” serán: Recepcionista, Analista, Registrador (identificados por oficina registral) y un Administrador por la Entidad Federativa.

Por lo que se refiere a los funcionarios que se desempeñarán como Registrador, para ser habilitados deberán enviar a "LA SECRETARÍA" la documentación a que se refiere el artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

- 2) "EL ESTADO" contará con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, para informar por escrito a "LA SECRETARÍA" sobre cualquier baja o movimiento del o los funcionario(s) público(s) designados conforme al numeral 1 de la presente cláusula, a fin de revocar de inmediato la(s) habilitaciones respectiva(s).

Los funcionarios designados conforme a la presente cláusula deberán contar con firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y será responsabilidad de "EL ESTADO" corroborar dicha circunstancia.

CONTRASEÑAS

OCTAVA. "LA SECRETARÍA" enviará las claves de acceso al correo electrónico institucional de los funcionarios, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de conclusión de la citada "MIGRACIÓN".

INICIO DE OPERACIONES

NOVENA. "EL ESTADO" podrá iniciar operaciones en el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 hasta que acontezcan todos y cada uno de los supuestos que se enlistan a continuación:

A. "LA SECRETARÍA"

- i. Notifique por escrito que la "MIGRACIÓN" se realizó de manera exitosa;
- ii. Entregue los Manuales de Usuarios del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0;
- iii. Entregue el Manual del Registro Público de Comercio, y
- iv. Haya configurado el sistema de acuerdo con las necesidades de "EL ESTADO" (calendarios, calculadora de pagos, grupos de trabajo, etc.)
- v. Proporcione la capacitación conforme a la Cláusula Décima Novena, a los funcionarios designados que refiere la Cláusula Séptima.

B. "EL ESTADO"

- I. Valide la correcta configuración del Sistema.
- II. Certifique que los funcionarios designados conforme a la Cláusula Séptima hayan recibido la capacitación a que se refiere la Cláusula Décima Novena.

Para verificar el cumplimiento de los puntos anteriores "LA SECRETARÍA", notificará por escrito a "EL ESTADO" para que éste en un término de 30 días hábiles, dé contestación por escrito sobre los puntos a su cargo, en caso de ser procedente, en la contestación del mismo se notificará la fecha en la que inicia formalmente las operaciones con el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

OPERACIÓN

DÉCIMA. "EL ESTADO" se obliga a operar en todo momento el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 conforme a lo dispuesto en los Manuales que "LA SECRETARÍA" le entregue conforme a lo dispuesto en la Cláusula Novena.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

DÉCIMA PRIMERA. "EL ESTADO" deberá contar con los recursos tecnológicos que le permitan la operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, siendo como mínimo los siguientes:

- a. Equipos de cómputo;
- b. Acceso a Internet;
- c. Impresora;
- d. Insumos informáticos para la operación;
- e. Funcionarios previamente habilitados para tal efecto.

FORMATOS

DÉCIMA SEGUNDA. “EL ESTADO” utilizará los formatos, de libre reproducción, así como los datos, requisitos y demás información para llevar a cabo las inscripciones, anotaciones y avisos en el Registro Público de Comercio que publique “LA SECRETARÍA” en el Diario Oficial de la Federación.

PAGOS

DÉCIMA TERCERA. “EL ESTADO”, realizará todas las acciones que sean necesarias para implementar los mecanismos tecnológicos necesarios que permitan la operación de las diversas formas de pago contempladas para el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

Para efectos de lo anterior, el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 contempla las siguientes formas de pago:

1. Portal bancario por convenio específico;
2. Línea de captura por ventanilla o medios electrónicos, y
3. Conexión a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa.

Incluyendo las modalidades que dichas formas de pago permitan, tales como monederos electrónicos derivados de pago anticipado.

DE LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD

DÉCIMA CUARTA. “LA SECRETARÍA” colaborará con “EL ESTADO” en la Modernización de los Registros Públicos de la entidad mediante el módulo de propiedad del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0 una vez que éste se encuentre en operaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CONSULTAS

DÉCIMA QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que cualquier usuario del Registro Público de Comercio podrá realizar consultas vía electrónica o presencial, debiendo cubrir el pago de derechos que corresponda, cuando así sea el caso.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

DÉCIMA SEXTA. “LAS PARTES” acuerdan que se sujetarán a lo dispuesto en el presente Convenio de Coordinación, así como disposiciones legales aplicables para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

Para lo anterior, “LA SECRETARÍA” podrá realizar visitas de supervisión a cualquiera de las oficinas registrales de “EL ESTADO”, en el entendido que si detecta alguna inconformidad o irregularidad, comunicará por escrito las observaciones otorgando un plazo razonable para que se subsanen, y en caso que éstas no sean atendidas por “EL ESTADO”, “LA SECRETARÍA” determinará sobre la viabilidad para continuar con la prestación el servicio del Registro Público de Comercio en la oficina registral supervisada, procediendo a reubicar sus funciones a la oficina registral más cercana dentro de “EL ESTADO”.

GRUPO DE TRABAJO

DÉCIMA SÉPTIMA. Para la realización, seguimiento, implementación y cumplimiento de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” nombran como responsables:

Por parte de “LA SECRETARÍA” se nombra indistintamente a los funcionarios a cargo de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio o la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral.

Por parte de “EL ESTADO” se nombra al funcionario a cargo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

DEL SOPORTE TÉCNICO

DÉCIMA OCTAVA. “LA SECRETARÍA” brindará Soporte Operativo a “EL ESTADO” respecto al correcto funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en los siguientes términos:

1. Técnico
 - a. Configuración de los parámetros de operación (calendarios, calculadora de pago, grupos de trabajo y demás aplicables)
 - b. Funcionamiento de los dispositivos biométricos (vigentes)

2. Jurídico

- a. Procedimiento para la habilitación de usuarios
- b. Procedimiento registral
- c. Controversias o dudas sobre folios o actos
- d. Vigencia de habilitaciones
- e. Vigencia de certificados para la firma de Registro Inmediato de Actos

DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

DÉCIMA NOVENA. "LA SECRETARÍA" deberá proporcionar capacitación constante y asesoría a los funcionarios designados conforme a la Cláusula Séptima, así como aquellos que considere "EL ESTADO", sobre la correcta operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa.

DE LA RELACIÓN LABORAL

VIGÉSIMA. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones que son materia del presente Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral con aquella que lo empleó. Por ende, cada una de "LAS PARTES" asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

DE LA ADICIÓN O MODIFICACIÓN

VIGÉSIMA PRIMERA. El convenio podrá adicionarse o modificarse por escrito y en cualquier tiempo de común acuerdo entre "LAS PARTES", formando parte íntegra de este acto jurídico los anexos y convenios modificatorios, los cuales surtirán efecto a partir de su suscripción.

DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS

VIGÉSIMA SEGUNDA. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación del convenio y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Las partes deberán reanudar el cumplimiento del convenio y el cumplimiento de las obligaciones una vez que desaparezca la causa que motivó la suspensión en su cumplimiento.

DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

VIGÉSIMA TERCERA. En lo relativo a la propiedad intelectual, "LAS PARTES" convienen en reconocerse mutuamente los derechos de autor y conexos que les asisten, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este Convenio de Coordinación.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

VIGÉSIMA CUARTA. "LAS PARTES" están de acuerdo que de existir controversia, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DE LA VIGENCIA

VIGÉSIMA QUINTA. El presente documento iniciará su vigencia a partir del día de su firma, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente Instrumento y enteradas las partes del contenido y alcance del presente Convenio de Coordinación e indicando que en su celebración no existe dolo, mala fe, o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento, lo firman por triplicado, al calce de cada una de las hojas, en Pachuca de Soto, Hidalgo, el 10 de noviembre de 2015, quedando un tanto en poder de "EL ESTADO" y los otros dos a disposición de "LA SECRETARÍA".- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, **José Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Salvador Elguero Molina**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **José Pablo Maauad Pontón**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Jalisco.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE ECONOMÍA, ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, MAESTRO JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, Y EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MAESTRO ROBERTO LÓPEZ LARA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación y los Estados, en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de éstos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
- II. Con fundamento en los artículos 33 y 34 fracción II, de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, coordinación para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional.
- III. En atención de lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Comercio, los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran, se inscribirán en el Registro Público de Comercio.
- IV. La operación del Registro Público de Comercio será por medio de un programa informático mediante el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral; dicho programa informático será establecido por "LA SECRETARÍA", en términos del artículo 20 del Código de Comercio y de los Convenios de Coordinación que se suscriban.

Dicho programa y las bases de datos del Registro Público de Comercio, serán propiedad del Gobierno Federal.
- V. El 27 veintisiete de marzo de 1998 mil novecientos noventa y ocho, el Estado de Jalisco y la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, celebraron Convenio de Colaboración y Coordinación para realizar trabajos de modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 7 siete de julio de la misma anualidad, así como convenio de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio de fecha 21 de agosto de 2000, celebrado por las mismas partes, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre del 2000..
- VI. De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en lo referente a la Estrategia 4.7.2.del Eje 4.7. referente a fortalecer la convergencia de la Federación con los otros órdenes de gobierno, para impulsar una agenda común como mejora regulatoria que incluya políticas de revisión normativa, de simplificación y homologación nacional de trámites, así como medidas para facilitar la creación y escalamiento de empresas, fomentando el uso de herramientas tecnológicas, la Secretaría de Economía busca implementar tecnologías seguras, de bajo costo y de tiempo real, que permitan implementar las inscripción de actos de comercio de manera inmediata y sin calificación registral.
- VII. En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Economía llevó a cabo el diseño del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, mediante la cual se concentra toda la información relativa a los actos de comercio en una base de datos nacional con replicación a las bases de datos de los Estados, permitiendo a los ciudadanos y autoridades realizar consultas en línea de los asientos registrales, certificaciones, verificación de la autenticidad de boletas de inscripción y a los Fedatarios Públicos, además de lo anterior, la inscripción de los actos mercantiles de manera inmediata.

DECLARACIONES**1. De “LA SECRETARÍA”:**

- 1.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 34 de dicho ordenamiento legal.
- 1.2 Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para regular y vigilar la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal.
- 1.3 Que la Dirección General de Normatividad Mercantil (“DGNM”) es una Unidad Administrativa de “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo señalado en el artículo 2, apartado B, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (“RISE”).
- 1.4 Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 22, fracciones I, III, IV, V, VI y VII del “RISE”, corresponde a la “DGNM” las siguientes atribuciones:
 - a. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal.
 - b. Capacitar y atender a los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos Registros, portales y herramientas informáticas.
 - c. Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como autorizar la consulta y acceso a dichas bases de datos a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, los lineamientos que emita la Secretaría y demás normativa aplicable.
 - d. Resolver sobre discrepancias o presunciones de alteración de la información contenida en la base de datos de alguna entidad federativa, o sobre cualquier otro respaldo disponible.
 - e. Formular, fijar, establecer y coordinar las acciones, estrategias, metodologías y recursos tecnológicos para el funcionamiento y modernización del Registro Público de Comercio y de su sección especial del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas y privadas, instituciones registrales y catastrales en el desarrollo del programa de modernización de los registros públicos de la propiedad, y
 - f. Promover la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Secretaría con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad.
- 1.5 Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del “RISE”, y las disposiciones anteriormente señaladas, el Secretario de Economía, Lic. Ildefonso Guajardo Villarreal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- 1.6 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación se señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes No. 30 Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06140 y como domicilio convencional el ubicado en Insurgentes Sur 1940, piso 1, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030.

2. Del “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- 2.1 Que el Estado de Jalisco es una entidad libre y soberana que forma parte de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

- 2.2** Que el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 36, 50 fracciones XVIII y XIX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco así como 2 y 4 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- 2.3** Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción de este convenio con fundamento en el 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 3 fracción I, 5 fracción II, 6 fracción I, 8, 11, 12 fracción I y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- 2.4** Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación señala como domicilio el localizado en Palacio de Gobierno, sito calle Ramón Corona, número 31, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, Código Postal 44100.

3. De “LAS PARTES”:

- 3.1** Que se reconocen plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen y es su voluntad celebrar este Convenio de Coordinación, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto establecer los términos entre “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

OPERACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación da por terminados los convenios de colaboración mencionados en el Antecedente V, extinguiendo las obligaciones pactadas en todas sus cláusulas, con excepción de las que se refieren a la operación del Registro Público de Comercio, obligaciones que permanecerán vigentes en tanto no se cumpla con lo dispuesto en la Cláusula Novena del presente.

Lo señalado en el párrafo que antecede, quedará sin efectos para el caso de presentarse el supuesto indicado en el párrafo segundo de la Cláusula Sexta del presente Convenio.

MIGRACIÓN

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que “LA SECRETARÍA” realice la “MIGRACIÓN de las bases de datos del Registro Público de Comercio, en la fecha, proceso y términos que considere necesarios.

Para los efectos del presente convenio se entenderá por “MIGRACIÓN”, la transferencia de las bases de datos de que se encuentran en los programas que el “GOBIERNO DEL ESTADO” utilice para la operación del Registro Público de Comercio, al Sistema Integral de Gestión Registral 2.0.

“LA SECRETARÍA”, deberá notificar por escrito al “GOBIERNO DEL ESTADO”, la fecha, proceso y términos en que se llevará a cabo la “MIGRACIÓN”, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha que se programe.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CUARTA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar todas las actividades necesarias para permitir la “MIGRACIÓN” a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Convenio de Coordinación, entre las que se encuentran las que se listan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa:

- 1.** Hacer un corte de la información de las bases de datos de todas las oficinas registrales de la Entidad Federativa en los términos que notifique “LA SECRETARÍA”;
- 2.** Permitir accesos remotos para extraer un respaldo completo de la Base de Datos;
- 3.** Realizar la apertura de Protocolos de Seguridad según corresponda a los requerimientos que tenga “LA SECRETARÍA”;

4. Concentrar en dispositivos electrónicos o virtualizados la información de aquellas oficinas registrales que no operen por accesos remotos (enlaces);
5. “Firmar una vez capturados y validados el total de los folios y actos pendientes por concepto de Acervo Histórico, que son los libros digitalizados pendientes de validación por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”;
6. Autorizar, firmar y validar la propuesta resultante del análisis que realice “LA SECRETARÍA” para subsanar:
 - a. Folios duplicados (traslado de actos y baja de folios);
 - b. Folios sin movimientos;
7. Generar una propuesta para la incorporación de la información física contenida en los libros, al Sistema Integral de Gestión en la versión 2.0.

Para efectos de lo dispuesto en esta cláusula, “LA SECRETARÍA” determinará la fecha de corte aplicable para cada oficina registral, a partir de la cual se suspenderá el servicio del Registro Público de Comercio, así como también la fecha de reanudación del servicio.

DIFUSIÓN

QUINTA. Para efectos de lo dispuesto en la Cláusula Cuarta, “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias para difundir al público en general, en la medida de sus posibilidades, con la debida anticipación, sobre la suspensión del servicio.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

SEXTA. “LA SECRETARÍA” se obliga a llevar a cabo el proceso para migrar la información de la totalidad de las bases de datos del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa en el tiempo establecido y notificado previamente, siempre y cuando el “GOBIERNO DEL ESTADO” cumpla con lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente.

En caso que por alguna circunstancia no pueda realizarse la “MIGRACIÓN” mencionada, “LA SECRETARÍA” se obliga devolver las cosas al estado que guardaban antes de iniciar con este proceso y comunicar dicha situación al “GOBIERNO DEL ESTADO” el día inmediato siguiente, a efecto que éste regrese a operar el Registro Público de Comercio bajo los términos de lo mencionado en el Antecedente V del presente Convenio.

USUARIOS

SÉPTIMA. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por lo menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de “MIGRACIÓN”, deberá enviar por escrito a “LA SECRETARÍA”, bajo su estricta responsabilidad:

- 1) Los datos de identificación de los funcionarios que tendrán acceso al Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, que a continuación se mencionan:
 - a. Nombre completo;
 - b. Correo electrónico institucional;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes;
 - d. Perfil.

Para efecto de lo dispuesto en el inciso d. los perfiles disponibles para el “GOBIERNO DEL ESTADO” serán: Recepcionista, Analista, Registrador (identificados por oficina registral) y un Administrador por la Entidad Federativa.

Por lo que se refiere a los funcionarios que se desempeñarán como Registrador, para ser habilitados deberán enviar a “LA SECRETARÍA” la documentación a que se refiere el artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

- 2) El “GOBIERNO DEL ESTADO” contará con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, para informar por escrito a “LA SECRETARÍA” sobre cualquier baja o movimiento del o los funcionarios(s) público(s) designados conforme al numeral 1 de la presente cláusula, a fin de revocar de inmediato la(s) habilitaciones respectiva(s).

Los funcionarios designados conforme a la presente cláusula deberán contar con firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y será responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO” corroborar dicha circunstancia.

CONTRASEÑAS

OCTAVA. “LA SECRETARÍA” enviará las claves de acceso al correo electrónico institucional de los funcionarios, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de conclusión de la citada “MIGRACIÓN”.

INICIO DE OPERACIONES

NOVENA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” podrá iniciar operaciones en el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 hasta que acontezcan todos y cada uno de los supuestos que se enlistan a continuación:

A. “LA SECRETARÍA”

- i. Notifique por escrito que la “MIGRACIÓN” se realizó de manera exitosa;
- ii. Entregue los Manuales de Usuarios del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0;
- iii. Entregue el Manual del Registro Público de Comercio, y
- iv. Haya configurado el sistema de acuerdo con las necesidades del “GOBIERNO DEL ESTADO” (calendarios, calculadora de pagos, grupos de trabajo, etc.)
- v. Proporcione la capacitación conforme a la Cláusula Décima Novena, a los funcionarios designados que refiere la Cláusula Séptima.

B. El “GOBIERNO DEL ESTADO”

- I. Valide la correcta configuración del Sistema.
- II. Certifique que los funcionarios designados conforme a la Cláusula Séptima hayan recibido la capacitación a que se refiere la Cláusula Décima Novena.

Para verificar el cumplimiento de los puntos anteriores “LA SECRETARÍA”, notificará por escrito al “GOBIERNO DEL ESTADO” para que éste en un término de 30 días hábiles, dé contestación por escrito sobre los puntos a su cargo, en caso de ser procedente, en la contestación del mismo se notificará la fecha en la que inicia formalmente las operaciones con el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

OPERACIÓN

DÉCIMA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a operar en todo momento el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 conforme a lo dispuesto en los Manuales que “LA SECRETARÍA” le entregue conforme a lo dispuesto en la Cláusula Novena.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

DÉCIMA PRIMERA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá contar con los recursos tecnológicos que le permitan la operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0, siendo como mínimo los siguientes:

- a. Equipos de cómputo;
- b. Acceso a Internet;
- c. Impresora;
- d. Insumos informáticos para la operación;
- e. Funcionarios previamente habilitados para tal efecto.

FORMATOS

DÉCIMA SEGUNDA. El “GOBIERNO DEL ESTADO” utilizará los formatos, de libre reproducción, así como los datos, requisitos y demás información para llevar a cabo las inscripciones, anotaciones y avisos en el Registro Público de Comercio que publique “LA SECRETARÍA” en el Diario Oficial de la Federación.

PAGOS

DÉCIMA TERCERA. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, realizará todas las acciones que sean necesarias para implementar los mecanismos tecnológicos necesarios que permitan la operación de las diversas formas de pago contempladas para el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0.

Para efectos de lo anterior, el Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 contempla las siguientes formas de pago:

1. Portal bancario por convenio específico;
2. Línea de captura por ventanilla o medios electrónicos, y
3. Conexión a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa.

Incluyendo las modalidades que dichas formas de pago permitan, tales como monederos electrónicos derivados de pago anticipado.

DE LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD

DÉCIMA CUARTA. “LA SECRETARÍA” colaborará con el “GOBIERNO DEL ESTADO” en la Modernización de los Registros Públicos de la entidad mediante la utilización del módulo de propiedad del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0 una vez que éste se encuentre en operaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CONSULTAS

DÉCIMA QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que cualquier usuario del Registro Público de Comercio podrá realizar consultas vía electrónica o presencial, debiendo cubrir el pago de derechos que corresponda, cuando así sea el caso.

SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

DÉCIMA SEXTA. “LAS PARTES” acuerdan que se sujetarán a lo dispuesto en el presente Convenio de Coordinación, así como disposiciones legales aplicables para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad Federativa.

Para lo anterior, “LA SECRETARÍA” podrá realizar visitas de supervisión a cualquiera de las oficinas registrales del “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el entendido que si detecta alguna inconformidad o irregularidad, comunicará por escrito las observaciones otorgando un plazo razonable para que se subsanen, y en caso que éstas no sean atendidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, “LA SECRETARÍA” determinará sobre la viabilidad para continuar con la prestación el servicio del Registro Público de Comercio en la oficina registral supervisada, procediendo a reubicar sus funciones a la oficina registral más cercana dentro del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

GRUPO DE TRABAJO

DÉCIMA SÉPTIMA. Para la realización, seguimiento, implementación y cumplimiento de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” nombran como responsables:

Por parte de “LA SECRETARÍA” se nombra indistintamente a los funcionarios a cargo de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio o la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral.

Por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” se nombre al funcionario a cargo del Lic. Carlos Márquez Rico, Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

DEL SOPORTE TÉCNICO

DÉCIMA OCTAVA. “LA SECRETARÍA” brindará Soporte Operativo al “GOBIERNO DEL ESTADO” respecto al correcto funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en los siguientes términos:

1. Técnico
 - a. Configuración de los parámetros de operación (calendarios, calculadora de pago, grupos de trabajo y demás aplicables)
 - b. Funcionamiento de los dispositivos biométricos (vigentes)
2. Jurídico
 - a. Procedimiento para la habilitación de usuarios
 - b. Procedimiento registral
 - c. Controversias o dudas sobre folios o actos
 - d. Vigencia de habilitaciones
 - e. Vigencia de certificados para la firma de Registro Inmediato de Actos

DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

DÉCIMA NOVENA. “LA SECRETARÍA” deberá proporcionar capacitación constante y asesoría a los funcionarios designados conforme a la Cláusula Séptima, así como aquellos que considere el “GOBIERNO DEL ESTADO”, sobre la correcta operación del Sistema Integral de Gestión Registral versión 2.0 en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa.

DE LA RELACIÓN LABORAL

VIGÉSIMA. El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en la realización de las acciones que son materia del presente Convenio de Coordinación, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral con aquella que lo empleó. Por ende, cada una de “LAS PARTES” asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

DE LA ADICIÓN O MODIFICACIÓN

VIGÉSIMA PRIMERA. El convenio podrá adicionarse o modificarse por escrito y en cualquier tiempo de común acuerdo entre “LAS PARTES”, formando parte íntegra de este acto jurídico los anexos y convenios modificatorios, los cuales surtirán efecto a partir de su suscripción.

DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS

VIGÉSIMA SEGUNDA. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación del convenio y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Las partes deberán reanudar el cumplimiento del convenio y el cumplimiento de las obligaciones una vez que desaparezca la causa que motivó la suspensión en su cumplimiento.

DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

VIGÉSIMA TERCERA. En lo relativo a la propiedad intelectual, “LAS PARTES” convienen en reconocerse mutuamente los derechos de autor y conexos que les asisten, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este Convenio de Coordinación.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

VIGÉSIMA CUARTA. “LAS PARTES” están de acuerdo que de existir controversia, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Federales en el Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DE LA VIGENCIA

VIGÉSIMA QUINTA. El presente documento iniciará su vigencia a partir del día de su firma, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente Instrumento por las partes lo firman por cuádruplico, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 26 de enero de 2016, quedando dos tantos en poder del “GOBIERNO DEL ESTADO” y los otros dos a disposición de “LA SECRETARÍA”.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Jalisco: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Roberto López Lara**.- Rúbrica.- El Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, **Carlos Márquez Rico**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-E-131-CNCP-2016, PROY-NMX-E-207-CNCP-2016, PROY-NMX-E-266-CNCP-2016, PROY-NMX-E-267-CNCP-2016 y PROY-NMX-E-268-CNCP-2016.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS: PROY-NMX-E-131-CNCP-2016 INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-RESISTENCIA AL CLORURO DE METILENO DE LOS TUBOS DE POLI(CLORURO DE VINILO) (PVC) SIN PLASTIFICANTE-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-E-131-CNCP-2005), PROY-NMX-E-207-CNCP-2016 INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-VÁLVULAS DE PLÁSTICO UTILIZADAS PARA TOMA DOMICILIARIA DE AGUA-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-E-207-CNCP-2006), PROY-NMX-E-266-CNCP-2016 INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE FLUENCIA-MÉTODO DE PRUEBA, PROY-NMX-E-267-CNCP-2016 INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-PLÁSTICOS BIOBASADOS-MÉTODOS DE PRUEBA Y PROY-NMX-E-268-CNCP-2016 INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA HIDROSTÁTICA A LARGO PLAZO DE LOS MATERIALES TERMOPLÁSTICOS EN FORMA DE TUBO MEDIANTE EXTRAPOLACIÓN

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21, fracciones I, IX, XI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el aviso de consulta pública de los Proyectos de Normas Mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Organismo Nacional de Normalización denominado Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos Proyectos de Normas Mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C., ubicado en Blvd. Toluca número 40-A, Colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, código postal 53500, Estado de México, o al correo electrónico cncp@cncp.org.mx

El texto completo de los documentos puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-E-131-CNCP-2016	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-RESISTENCIA AL CLORURO DE METILENO DE LOS TUBOS DE POLI(CLORURO DE VINILO) (PVC) SIN PLASTIFICANTE-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-E-131-CNCP-2005)
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece el método de prueba para determinar la resistencia de los tubos de poli(cloruro de vinilo) (PVC) sin plastificante al cloruro de metileno a una temperatura especificada.	
Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a todos los tubos de PVC sin plastificante, sin importar el uso al que estén destinados, así como para la fabricación, comercialización y distribución a nivel nacional.	
NOTA 1: La temperatura del cloruro de metileno es especificada en la norma de producto.	
NOTA 2: Este Proyecto de Norma Mexicana involucra materiales, operaciones y equipos peligrosos, más no especifica las medidas de seguridad necesarias para su aplicación. Es responsabilidad del usuario de este Proyecto de Norma Mexicana establecer procedimientos apropiados de seguridad, así como el equipo de protección para su uso.	

PROY-NMX-E-207-CNCP-2016	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-VÁLVULAS DE PLÁSTICO UTILIZADAS PARA TOMA DOMICILIARIA DE AGUA-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-E-207-CNCP-2006)
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones aplicables a las válvulas de plástico utilizadas para toma domiciliaria de agua, tanto de inserción como de banqueta, usadas para conectar el tubo de polietileno TRTD (tubo para el ramal de la toma domiciliaria, serie métrica), con otros elementos del ramal o con el cuadro de la toma domiciliaria.	
PROY-NMX-E-266-CNCP-2016	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE FLUENCIA-MÉTODO DE PRUEBA
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana especifica un método para determinar la relación de fluencia de tubos termoplásticos que tienen una sección transversal circular. NOTA: Durante la elaboración de Normas Mexicanas previo al presente Proyecto, el término de Fluencia se ha dado como de Cedencia.	
PROY-NMX-E-267-CNCP-2016	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-PLÁSTICOS BIOBASADOS-MÉTODOS DE PRUEBA
Síntesis El presente Proyecto de Norma Mexicana establece dos métodos de prueba para determinar el contenido biobasado en resinas y productos plásticos. Es aplicable para todas las resinas y productos plásticos biobasados que pueden ser incinerados en presencia de oxígeno para producir CO₂ gaseoso y que se fabriquen, comercialicen y distribuyan en territorio nacional. NOTA 1: Las especificaciones de seguridad y requerimientos asociados con la radioactividad, preparación de las muestras y operación de los instrumentos, no son incluidos en los métodos de prueba. Es responsabilidad del usuario de estos métodos establecer las prácticas de seguridad y salud apropiadas. NOTA 2: Estos métodos de prueba no abordan impacto ambiental, desempeño del producto y funcionalidad, determinación del origen geográfico o asignación de cantidades de carbono biobasado necesarias para el cumplimiento de las regulaciones nacionales.	
PROY-NMX-E-268-CNCP-2016	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA HIDROSTÁTICA A LARGO PLAZO DE LOS MATERIALES TERMOPLÁSTICOS EN FORMA DE TUBO MEDIANTE EXTRAPOLACIÓN
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana especifica un método para la estimación de la resistencia hidrostática a largo plazo de materiales termoplásticos mediante extrapolación estadística. El método es aplicable a todos los tipos de tubos termoplásticos a temperaturas aplicables que se fabrican, comercializan y distribuyen en territorio nacional. Fue desarrollado en base a los datos de prueba procedente de los sistemas de tuberías.	

Ciudad de México, a 23 de junio de 2016.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- 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 Tabasco.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016 DEL ESTADO DE TABASCO

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; MVZ. FRANCISCO JOSÉ GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; LIC. JOSÉ HOMERO MELIS COTA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; ING. JORGE LUIS REYES MORENO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTO (CONAPESCA); 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 TABASCO, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL C. MVZ. CARLOS HERNÁNDEZ REYEZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL EJECUTIVO ESTATAL DE TABASCO, EN ADELANTE EL "EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL C. LIC. PEDRO JIMÉNEZ LEÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESQUERO; 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 Tabasco.
- 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 "EJECUTIVO ESTATAL" 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 formaliza entre la “SAGARPA” y el “EJECUTIVO ESTATAL” 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. MVZ. Carlos Hernández Reytez, en su carácter de Delegado de la “SAGARPA” en el Estado de Tabasco; y por parte del “EJECUTIVO ESTATAL”, al C. Lic. Pedro Jiménez León, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero; para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución del propio “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

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. MVZ. Carlos Hernández Reytez 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 Boulevard del Centro número 202 esquina Teapa Fraccionamiento Prados de Villahermosa, C.P. 86030.

II. DEL “EJECUTIVO ESTATAL”:

II.1. Que el C. Lic. Pedro Jiménez León en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero, 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 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 26 Fracción XI y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 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 Prolongación Paseo Tabasco Número 1504, Colonia Tabasco 2000, Centro Administrativo del Gobierno, C.P. 86035.

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 “EJECUTIVO ESTATAL”, 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 “EJECUTIVO ESTATAL” 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 \$266'825,000.00 (Doscientos sesenta y seis millones ochocientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$94'900,000.00 (Noventa y cuatro millones novecientos 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 \$23'725,000.00 (Veintitrés millones setecientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL” 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 Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en fecha 01 de Enero de 2016 en el oficio SPF/017/2016.

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 “EJECUTIVO ESTATAL” opta por una 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 Tabasco, en lo sucesivo el “FOFAE”, en una 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 \$31'900,000.00 (Treinta y un millones novecientos 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 \$2'975,000.00 (Dos millones novecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco 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 \$11'900,000.00 (Once millones novecientos 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 \$2'975,000.00 (Dos millones novecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco 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 "EJECUTIVO ESTATAL" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, depositará al "FOFAE" en una 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 \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación Federal, en una ministración.

- 3.** En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de \$17'300,000.00 (Diecisiete millones trescientos 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 \$4'325,000.00 (Cuatro millones trescientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2016, recursos que se aplicarán:

En el Componente Extensionismo, hasta un monto de \$17'300,000.00 (Diecisiete 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 \$4'325,000.00 (Cuatro millones trescientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco 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 "EJECUTIVO ESTATAL" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará al "FOFAE" en una 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 \$67'200,000.00 (Sesenta y siete millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una ministración y hasta por un monto de \$16'800,000.00 (Dieciséis millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" 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 "EJECUTIVO ESTATAL", 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 \$700,000.00 (Setecientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 80% (ochenta por ciento) de la aportación federal, lo cual hará mediante una ministración y hasta por un monto de \$175,000.00 (Ciento setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado 2016, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Además el "EJECUTIVO ESTATAL" aportará la cantidad de \$6'825,000.00 (Seis millones ochocientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), haciendo un monto total de \$7'000,000.00 para llevar a cabo proyectos de prioridad estatal.

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 4.7% (cuatro punto siete 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 “EJECUTIVO ESTATAL” 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 “EJECUTIVO ESTATAL” 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 “EJECUTIVO ESTATAL”.

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 Tabasco.

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 refiere los Apéndices 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 “EJECUTIVO ESTATAL”, 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 adendum del Anexo Técnico de Ejecución 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 “EJECUTIVO ESTATAL” 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, supervisión, evaluación, 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 y seguimiento; para la Instancia Ejecutora 2% (dos por ciento) en Gastos de Operación, Seguimiento y Supervisión; .7% (punto siete por ciento) para Gastos de 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.

Las aportaciones a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado, se radicarán al “FOFAE”. Así mismo, el ejercicio del recurso destinado a gastos de operación deberá observar la normatividad vigente establecida en 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 a cabo 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 Tabasco, para la consecución de los objetivos específicos, previstos en las “REGLAS 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 Tabasco; y por parte del "EJECUTIVO ESTATAL", el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES".

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

DECIMOPRIMERA.- El "EJECUTIVO ESTATAL", 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 "EJECUTIVO ESTATAL" 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 "EJECUTIVO ESTATAL" 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 "EJECUTIVO ESTATAL", 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 "EJECUTIVO ESTATAL", 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".

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

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 México, D.F. a los 5 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 y Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Tabasco, **Carlos Hernandez Reyez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

Apéndice I**Tabasco****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	212,000,000	54,825,000	266,825,000

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	94,900,000	23,725,000	118,625,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	94,900,000	23,725,000	118,625,000
1.1.1	Concurrencia en Materia Agrícola	52,212,985	13,053,246	65,266,231
1.1.2	Concurrencia en Materia Pecuaria	34,808,656	8,702,164	43,510,820
1.1.3	Concurrencia en Materia Pesquera	7,878,359	1,969,590	9,847,949

2	Programa de Productividad Rural	31,900,000	2,975,000	34,875,000
2.1	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua	11,900,000	2,975,000	14,875,000
2.2	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	20,000,000	0	20,000,000

3	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	17,300,000	4,325,000	21,625,000
3.1	Extensionismo	17,300,000	4,325,000	21,625,000

4	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	67,200,000	16,800,000	84,000,000
4.1	Sanidad Federalizado	67,200,000	16,800,000	84,000,000

5	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	700,000	7,000,000	7,700,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	700,000	7,000,000	7,700,000

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

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

DPEF 2016		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		212,000,000	54,825,000	212,000,000	54,825,000												

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	94,900,000	23,725,000	94,900,000	23,725,000												
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	94,900,000	23,725,000	94,900,000	23,725,000												
1.1.1	Concurrencia en Materia Agrícola	52,212,985	13,053,246	52,212,985	13,053,246												
1.1.2	Concurrencia en Materia Pecuaria	34,808,656	8,702,164	34,808,656	8,702,164												
1.1.3	Concurrencia en Materia Pesquera	7,878,359	1,969,590	7,878,359	1,969,590												

2	Programa de Productividad Rural	31,900,000	2,975,000	31,900,000	2,975,000												
2.1	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua	11,900,000	2,975,000	11,900,000	2,975,000												
2.2	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	20,000,000	0	20,000,000	0												

3	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	17,300,000	4,325,000	17,300,000	4,325,000												
3.1	Extensionismo	17,300,000	4,325,000	17,300,000	4,325,000												

4	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	67,200,000	16,800,000	67,200,000	16,800,000												
4.1	Sanidad Federalizado	67,200,000	16,800,000	67,200,000	16,800,000												

5	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	700,000	7,000,000	700,000	7,000,000												
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	700,000	7,000,000	700,000	7,000,000												

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

Apéndice III

Tabasco

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	Beneficiarios /2	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	De Los Productores	Gran Total
Totales					2,689	3,157	94,900,000	23,725,000	115,903,253	234,528,253
Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícolas, Concurrencia en Materia Agrícola (Subtotal)					1,490	1,740	49,758,975	12,439,744	68,695,344	130,894,063
Proyecto Productivo Agrícola	Sistema Producto (Caña de Azúcar)	Sistemas de riego tecnificado (cañón)	Hectárea	20	2	2	272,000	68,000	340,000	680,000
		Drenaje en Terrenos Agrícolas	Hectárea							-
		Tractores	Tractor	4	4	4	640,000	160,000	1,000,000	1,800,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	9	9	9	318,676	79,668	398,344	796,688
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	84,000,000	200	300	2,016,000	504,000	2,520,000	5,040,000
	Sistema Producto (Café)	Paquete tecnológico	Hectárea							-
		Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo pos cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	19,000	6	6	94,911	23,728	118,639	237,278
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Cítricos)	Sistemas de riego tecnificado (Microaspersión)	Hectárea	50	2	2	680,000	170,000	850,000	1,700,000
		Tractores	Tractor	1	1	1	160,000	40,000	250,000	450,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	13	13	13	1,384,000	346,000	1,730,000	3,460,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo pos cosecha	Proyecto	2	2	2	400,000	100,000	500,000	1,000,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-

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
	Sistema Producto (Coco)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
	Sistema Producto (Hule Hevea)	Material vegetativo	Plantas	62,400	150	150	2,845,440	711,360	2,371,200	5,928,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
		Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	300	200	200	357,600	89,400	263,000	710,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	307,693	120	120	3,840,000	960,000	3,200,000	8,000,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Plátano)	Sistemas de riego tecnificado (Aspersión)	Hectárea	80	2	2	1,088,000	272,000	1,360,000	2,720,000
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos	4	20	20	640,000	160,000	1,800,000	2,600,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	6	6	6	800,000	200,000	1,000,000	2,000,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	6	6	6	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Palma de Aceite)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor	3	3	3	480,000	120,000	750,000	1,350,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	8	8	8	288,000	72,000	320,000	680,000
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	95	95	95	1,760,716	440,180	1,228,955	3,429,851
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	142,400	66	66	3,189,760	797,440	3,987,200	7,974,400
		Paquete tecnológico	Hectárea							-

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
	Sistema Producto (Piña)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Plástico de acolchado).	Hectárea	20	20	20	140,800	35,200	176,000	352,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Rollo malla sombra).	Hectárea	20	20	20	1,188,000	297,000	1,485,000	2,970,000
	Sistema Producto (Maíz)	Material vegetativo	Plantas	900,000	20	20	1,080,000	270,000	1,350,000	2,700,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
		Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor	18	18	18	2,880,000	720,000	4,500,000	8,100,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	10	15	15	384,000	96,000	370,000	850,000
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Sorgo)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor	4	4	4	640,000	160,000	1,000,000	1,800,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	8	8	8	256,000	64,000	320,000	640,000
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	1	1	5	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Hortalizas)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos	44	44	44	1,408,000	352,000	1,760,000	3,520,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	122	122	122	2,241,784	560,446	1,200,956	4,003,186
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Plástico de Acolchado).	Hectárea	1	1	1	7,040	1,760	8,800	17,600
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-

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
	Sistema Producto (Cacao)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	80	80	80	1,414,784	353,696	757,920	2,526,400
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	385,000	175	175	5,390,000	1,347,500	6,737,500	13,475,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Pitahaya)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Equipos agrícolas especializados	Equipos	6	6	6	192,000	48,000	240,000	480,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	6	6	6	138,264	34,566	172,830	345,660
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
		Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	162,800	2	148	2,279,200	569,800	2,849,000	5,698,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
Proyecto Estratégico Agrícola	Sistema Producto (Cacao)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	162,800	2	148	2,279,200	569,800	2,849,000	5,698,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto (Hortalizas)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernadero).	Hectárea	7	7	7	5,040,000	1,260,000	15,400,000	21,700,000
		Material vegetativo	Plantas							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-

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	
	Sistema Producto (Caña de Azúcar)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-	
		Tractores	Tractor							-	
		Implementos Agrícolas	Implemento							-	
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-	
		Equipos agrícolas especializados	Equipos		4	20	20	1,280,000	320,000	3,200,000	4,800,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-	
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-	
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-	
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-	
		Material vegetativo	Plantas							-	
		Paquete tecnológico	Hectárea						-		
Proyecto Ejecutivo	Agrícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	6	6	6	144,000	36,000	180,000	360,000	
Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios, Concurrencia en Materia Pecuaria (Subtotal)						1,170	1,200	33,172,649	8,293,162	41,638,713	83,104,524
Proyecto Estratégico Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	13	600,000	150,000	750,000	1,500,000	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	13	600,000	150,000	750,000	1,500,000	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
Proyecto Productivo Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	100	100	100	4,162,734	1,040,684	5,203,418	10,406,836	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	100	100	100	4,161,162	1,040,291	5,201,453	10,402,906	
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-	
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-	
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-	
		Vientre Bovino Lechero Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-	
		Vientre Bovino Lechero Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-	
		Vientre Bovino Lechero Gestante sin Registro (Grade)	Cabeza	157	16	16	1,073,880	268,470	1,342,350	2,684,700	
		Hembra Bovina Lechera sin Registro (Grade - Rescate)	Cabeza							-	
		Germoplasma	Dosis							-	

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
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	100	100	100	4,161,162	1,040,291	5,201,453	10,402,906
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	100	100	100	4,161,162	1,040,291	5,201,453	10,402,906
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	557	557	557	7,196,440	1,799,110	8,995,550	17,991,100
		Ventre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-
		Ventre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante sin Registro	Cabeza	846	84	84	4,500,720	1,125,180	5,625,900	11,251,800
		Hembra Bovina Cárnica o Doble Propósito sin Registro (Grade - Rescate)	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis	715	28	28	1,358,500	339,625	1,698,125	3,396,250
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	4	4	4	257,441	64,358	494,700	816,499
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	5	5	5	61,600	15,400	77,000	154,000
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Ovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Ovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	4	4	4	18,240	4,560	22,800	45,600
		Ventre Ovino Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Ovino Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	10	2	2	20,800	5,200	26,000	52,000
		Ventre Ovino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	73	7	7	83,220	20,805	104,025	208,050
		Hembra Ovina sin Registro (Grade - Rescate)	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Caprino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Caprino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-
		Semental Caprino con Registro Genealógico	Cabeza							-
		Ventre Caprino Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Caprino Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-
		Ventre Caprino Gestante con Registro Genealógico	Cabeza							-
		Ventre Caprino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza							-
		Hembra Caprina sin Registro (Grade - Rescate)	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	5	5	5	374,000	93,500	467,500	935,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	2	60,000	15,000	75,000	150,000
		Semental Porcino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-
		Ventre Porcino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza							-
		Ventre Porcino sin Registro Genealógico	Cabeza	106	11	11	139,920	34,980	174,900	349,800
		Germoplasma	Dosis							-
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-

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
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	17	17	17	151,360	37,840	189,201	378,401
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Abeja Reina Comercial	Especie	211	21	21	14,348	3,587	17,935	35,870
		Abeja Reina Progenitora con Registro Genealógico	Especie							-
	Otras Especies	Núcleo de abejas	Pieza	42	5	11	15,960	3,990	19,950	39,900
		Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							-
		Semental Equino con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Equino con Registro Genealógico	Cabeza							-
		Semental Asno Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza							-
		Semental Conejo de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza							-
		Vientre Yegua Gestante con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Vientre Yegua Gestante con Registro Genealógico	Cabeza							-
		Vientre Burra Gestante Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza							-
		Mula con Certificación Fenotípica	Cabeza							-
		Vientre Coneja Gestante de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
Proyecto Ejecutivo Pecuario	Bovino Leche	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Bovino Carne y Doble Propósito	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Ovino	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Caprino	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Porcino	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Avícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Apícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
Proyectos Productivos o Estratégicos de Pesca y Acuícolas, Concurrencia en Materia Pesquera (Subtotal)					29	217	7,508,076	1,877,019	5,569,196	14,954,291
Proyecto Productivo	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto							-
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto	6	6	24	600,000	150,000	187,500	937,500
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto							-
	Acuicola	Infraestructura e instalaciones Acuicola	Proyecto	8	8	32	1,472,322	368,080	460,110	2,300,512
		Maquinaria y Equipo Acuicola	Proyecto	2	2	7	317,854	79,463	99,330	496,647
Proyecto Estratégico	Pesca	Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	9	9	72	1,680,129	420,032	525,041	2,625,202
		Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto							-
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto							-
	Acuicola	Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto							-
		Infraestructura e instalaciones Acuicola	Proyecto							-
Proyecto Ejecutivo	Pesca	Maquinaria y Equipo Acuicola	Proyecto							-
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	1	1	52	3,401,165	850,292	4,251,457	8,502,914
	Acuicola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	3	3	30	36,606	9,152	45,758	91,516
Suma de Proyectos Ejecutivos (Agriculturas, Pecuarias, Pesca y Acuicultura) hasta el 0.5%					9	36	180,606	45,152	135,758	361,516
Gasto Asociado del Programa 1/							4,460,300	1,115,075	-	5,575,375
Gasto de Operación hasta el 4 %							3,796,000	949,000		4,745,000
Gasto de Evaluación hasta el 0.7 %							664,300	166,075		830,375

Notas y referencias:

/1 = Los recursos serán aplicados de conformidad con los artículos 392 y 394 de las Reglas de Operación DOF 30/12/2015 vigentes para el Ejercicio y Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

/2 = Los beneficiarios podrían contabilizar en la suma, sin ser la suma de únicos, debido a que pueden participar de varios conceptos de apoyo.

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

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

Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurriá 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 Tabasco, **Carlos Hernández Reytez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

Apéndice IV**Tabasco****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)
27001	BALANCÁN	11,859,469
27002	CÁRDENAS	15,253,178
27003	CENTLA	5,153,623
27004	CENTRO	12,217,410
27005	COMALCALCO	7,304,422
27006	CUNDUACÁN	4,493,981
27008	HUIMANGUILLO	12,902,923
27010	JALPA DE MÉNDEZ	2,057,485
27012	MACUSPANA	7,501,030
27013	NACAJUCA	1,986,121
27014	PARAÍSO	4,802,699
27015	TACOTALPA	5,370,206
27017	TENOSIQUE	8,293,207
Total		99,195,754

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

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 Tabasco, **Carlos Hernández Reytez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

Apéndice V

Tabasco

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
BALANCÁN		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	3400	250	4,760,000	1,190,000	5,950,000
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M3					
CÁRDENAS		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	920	130	4,425,000	1,106,250	5,531,250
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M3					
CUNDUACÁN		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	350	35	1,832,000	458,000	2,290,000
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M3					
		Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)	Proyecto	3	150	288,000	72,000	360,000
		Soporte Técnico Operativo (Hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)	Contrato (Enlace Técnico, Enlace Administrativo)			-	-	-
		SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (_ %)				11,305,000	2,826,250	14,131,250
		Gasto de Operación hasta el 4.7 %1/	Delegación (2%)			238,000	59,500	297,500
			Gobierno del Estado en FOFAE (2%)			238,000	59,500	297,500
			Evaluación (0.7%)			83,300	20,825	104,125
			Decreto de austeridad (0.25%)			29,750	7,438	37,187
			0.05%			5,950	1,487	7,438
		SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (5%)				595,000	148,750	743,750

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

El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano.-** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en Tabasco, **Carlos Hernández Reyéz.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León.-** Rúbrica.

Apéndice VI

Tabasco

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. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS									CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	NUEVAS
				No. PAQUETES CON SERVICIO TÉCNICO	No. DE FAMILIAS BENEFICIARIAS (II)	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (4)													
1	Balancan	25	500	25	2,917,334	0	25	2,250,000							500	5,167,334			
2	Huimanguillo	25	500	25	2,917,133	0	25	2,250,000							500	5,167,333			
3	Tacotalpa	25	500	25	2,917,333	5	20	2,250,000							500	5,167,333			
4	Centla	5										93	93	930,000	93	930,000			
5	Comalcalco	5										93	93	930,000	93	930,000			
6	Cunduacán	5										93	93	930,000	93	930,000			
TOTAL		90	1,500	75	8,752,000	5	70	6,750,000				279	279	2,790,000	1,779	18,292,000			

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

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores.-** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en Tabasco, **Carlos Hernández Reyéz.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León.-** Rúbrica.

Apéndice VII

Tabasco

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	Del EJECUTIVO ESTATAL	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					1,779	20,000,000	0	972,444	20,972,444
(Subtotal)					1,500	8,752,000	0	972,444	9,724,444
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	75	1,500	8,752,000	0	972,444	9,724,444
(Subtotal)									
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	3	1,500	6,750,000	0	0	6,750,000
	Servicios	Servicios proporcionados por equipos 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	1,500	308,000	0	0	308,000
(Subtotal)					279	2,790,000	0	0	2,790,000
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	279	279	2,790,000	0	0	2,790,000
Gastos de Operación del EJECUTIVO ESTATAL hasta el 1.37 %						274,000	0	0	274,000
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.7 %						140,000	0	0	140,000
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.35%						70,000	0	0	70,000
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.23%						46,000	0	0	46,000
(1) Capacitación, hasta el 0.05%.						10,000	0	0	10,000
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35 %						70,000	0	0	70,000
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25 %						50,000	0	0	50,000
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3 %						60,000	0	0	60,000
(1) Sistema de Padrón Único de Beneficiarios hasta el 0.5 %						100,000	0	0	100,000
(1) Proyectos Especiales hasta el 0.65 %						130,000	0	0	130,000
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25 %						50,000	0	0	50,000
(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.						400,000	0	0	400,000

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 calor 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.

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

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en Tabasco, **Carlos Hernández Reyez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

Apéndice VIII

Tabasco

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	39	1,170	5,616,000	1,404,000	7,020,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					
			Coordinadores	1		201,600	50,400	252,000
	Ganadera	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	39	1,170	5,616,000	1,404,000	7,020,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					
			Coordinadores	1		201,600	50,400	252,000
	Acuicultura y Pesca	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	12	360	1,728,000	432,000	2,160,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					
			Coordinadores	1		201,600	50,400	252,000
	Desarrollo Rural	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	12	360	1,728,000	432,000	2,160,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					
			Coordinadores					
		Organizar Foros	Cobertura Nacional					
			Cobertura Estatal	8	200	798,100	199,525	997,625
		Asistencia a Eventos Nacionales	Asistente	3	38	396,000	99,000	495,000
Subtotal				3,298	16,486,900	4,121,725	20,608,625	

Gastos de Operación (4.7%)

Instancia ejecutora - FOFAE (2 % Operación y Seguimiento)	346,000	86,500	432,500
Delegación de la SAGARPA (2 % Operación, seguimiento, supervisión)	346,000	86,500	432,500
Gastos de Evaluación (.7%)	121,100	30,275	151,375
Subtotal	813,100	203,275	1,016,375
TOTAL	17,300,000	4,325,000	21,625,000

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

El Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres.-** Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en Tabasco, **Carlos Hernández Reyez.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León.-** Rúbrica.

Apéndice IX

Tabasco

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

Componente: Sanidad Federalizado

Cuadro de Metas y Montos 2016

Concentrado Presupuestal					
Programa de Sanidad e Inocuidad	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	15,072,051	2,806,830	17,878,881	Proyectos	5
b. Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	1,949,185	1,416,395	3,365,580	Proyectos	7
c. Concepto de Apoyo de Sanidad Acuicola y Pesquera	2,844,639	1,000,000	3,844,639	Proyectos	3
d. Concepto de Apoyo de Sanidad Vegetal	29,007,925	8,700,000	37,707,925	Proyectos	13
e. Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	7,230,455	0	7,230,455	Proyectos	2
II. Incentivo de Inocuidad	5,174,745	507,627	5,682,372	Proyectos	3
III. Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional	2,561,000	1,529,148	4,090,148	Proyectos	3
Subtotal /1	63,840,000	15,960,000	79,800,000	Proyectos	36
Gastos de Operación (hasta el 5.0%)	3,360,000	840,000	4,200,000		
Subtotal (hasta el 5.0%) /2	3,360,000	840,000	4,200,000		
TOTAL	67,200,000	16,800,000	84,000,000		

/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	11,078,411	2,474,690	13,553,101	Proyecto	1
Garrapata del género <i>Boophilus spp</i>	92,766	71,000	163,766	Proyecto	1
Rabia en Bovinos y especies ganaderas	990,838	261,140	1,251,978	Proyecto	1
Varroasis de las Abejas	349,250	0	349,250	Proyecto	1
Proyecto de Emergencia Sanitaria	2,560,786	0	2,560,786	Proyecto	1
TOTAL	15,072,051	2,806,830	17,878,881	Proyectos	5

Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en aves	555,896	0	555,896	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en cerdos	459,761	0	459,761	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en abejas	136,096	0	136,096	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en ovinos y caprinos	70,996	0	70,996	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la anemia infecciosa equina	65,996	0	65,996	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en crustáceos, peces y moluscos	660,440	0	660,440	Proyecto	1
Trazabilidad	0	1,416,395	1,416,395	Proyecto	1
TOTAL	1,949,185	1,416,395	3,365,580	Proyectos	7

Concepto de Apoyo de Sanidad Acuícola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Acciones Sanitarias en Peces	1,000,000	400,000	1,400,000	Proyecto	1
Acciones Sanitarias en Crustáceos	1,100,000	300,000	1,400,000	Proyecto	1
Acciones Sanitarias en Moluscos	744,639	300,000	1,044,639	Proyecto	1
TOTAL	2,844,639	1,000,000	3,844,639	Proyectos	3

Concepto de Apoyo de Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	10,526,168	0	10,526,168	Proyecto	1
Campaña contra la Cochinilla Rosada	1,280,286	0	1,280,286	Proyecto	1
Campaña contra Plagas Reglamentadas de los Cítricos	2,967,366	0	2,967,366	Proyecto	1
Campaña contra Trips Oriental	2,782,557	0	2,782,557	Proyecto	1
Campaña contra Ácaro Rojo de las Palmas	1,681,507	0	1,681,507	Proyecto	1
Campaña contra Langosta	1,847,784	0	1,847,784	Proyecto	1
Campaña contra Moko del Plátano	2,274,980	0	2,274,980	Proyecto	1
Campaña contra Malezas Reglamentadas	989,122	0	989,122	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Cocotero	0	1,550,000	1,550,000	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de la Caña de Azúcar	0	2,000,000	2,000,000	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Cacao	0	5,150,000	5,150,000	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Sorgo	2,251,777	0	2,251,777	Proyecto	1
Emergencias Fitosanitarias	2,406,378	0	2,406,378	Proyecto	1
TOTAL	29,007,925	8,700,000	37,707,925	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	2,751,630	0	2,751,630	Proyecto	1
Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	4,478,825	0	4,478,825	Proyecto	1
TOTAL	7,230,455	0	7,230,455	Proyectos	2

Incentivo de Inocuidad	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad Agrícola	2,174,745	179,200	2,353,945	Proyecto	1
Inocuidad Pecuaría	1,500,000	112,302	1,612,302	Proyecto	1
Inocuidad Acuícola y Pesquera	1,500,000	216,125	1,716,125	Proyecto	1
TOTAL	5,174,745	507,627	5,682,372	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)	870,000	1,429,148	2,299,148	Proyecto	1
Operación de Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF's)	850,000	100,000	950,000	Proyecto	1
Proyectos Especiales de Inspección	841,000	0	841,000	Proyecto	1
TOTAL	2,561,000	1,529,148	4,090,148	Proyectos	3

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

El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en Tabasco, **Carlos Hernández Reytez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

Apéndice X

Tabasco

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	439,180	0	439,180	Reporte	95
II	Aplicaciones Geoespaciales	233,193	0	233,193	Reporte	7
III	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario	0	6,720,000	6,720,000	Entrevistas	12,300
					Polígonos	12,300
Subtotal		672,373	6,720,000	7,392,373		
Gastos Administrativos Federal		27,627	0	27,627		
Gastos Administrativos Estatal		0	280,000	280,000		
Subtotal		27,627	280,000	307,627		
TOTAL		700,000	7,000,000	7,700,000		

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

La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en Tabasco, **Carlos Hernández Reyéz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Tabasco, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

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 Yucatán.

**ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

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; MVZ. FRANCISCO JOSÉ GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; LIC. JOSÉ HOMERO MELIS COTA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; ING. JORGE LUIS REYES MORENO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA; 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 DIRECTORA 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; 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 YUCATÁN, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA “DELEGACIÓN”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL LIC. PABLO JOSÉ CASTRO ALCOCER; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL C. JUAN JOSÉ CANUL PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”; 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 Yucatán.
- 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el “Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

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 formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 Lic. José Pablo Castro Alcocer, en su carácter de Delegado de la “SAGARPA” en el Estado de Yucatán; y por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”, al C. Juan José Canul Pérez en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural del Estado de Yucatán.

DECLARACIONES**I. DE LA “SAGARPA”:**

I.1. Que los Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; MVZ. Francisco José Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; Lic. José Homero Melis Cota, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; 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 Directora 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; Lic. Patricia Ornelas Ruíz, en su carácter de Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera; e Ing. Jorge Luis Reyes Moreno, en su carácter de Director General de Organización y Fomento de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca; cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico Ejecución, conforme a los artículos 20., 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. Lic. Pablo José Castro Alcocer 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 calle 2-A, número 401, Colonia Díaz Ordaz, C.P. 97130, Mérida, Yucatán.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. Juan José Canul Pérez en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural del “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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 27, fracción IV del Código de la Administración Pública de Yucatán, en relación con los artículos 12, fracción IV, y 16 de su Reglamento; 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 calle 21, número 444, Ciudad Industrial, C.P. 97893, Mérida, Yucatán.

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 “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 \$240'575,000.00 (Doscientos cuarenta millones, quinientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$83'800,000.00 (Ochenta y tres millones ochocientos 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 \$20'950,000.00 (Veinte millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en fecha 24 de diciembre del 2015 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 Yucatán, en lo sucesivo el "FOFAY", en una 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 \$32'000,000.00 (Treinta y dos millones de 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 \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán 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 \$12'000,000.00 (Doce millones de 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 \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, depositará al "FOFAY" 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 \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación Federal, en una ministración.

3. En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de \$17'300,000.00 (Diecisiete millones trescientos 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 \$4'325,000.00 (Cuatro millones trescientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016, recursos que se aplicarán:

En el Componente Extensionismo, hasta un monto de \$17'300,000.00 (Diecisiete 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 \$4'325,000.00 (Cuatro millones trescientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará al "FOFAY" 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 \$57'000,000.00 (Cincuenta y siete millones de 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 \$20'500,000.00 (Veinte millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO", 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 \$1'700,000.00 (Un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación Federal, lo cual hará mediante una sola ministración; y hasta por un monto de \$0.00 (Cero pesos) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "FOFAY", 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" mediante el "FOFAY", 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 la 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 "GOBIERNO DEL ESTADO" 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 "GOBIERNO DEL ESTADO".

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 Yucatán.

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 refiere 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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, supervisión, evaluación, 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 y seguimiento; para la Instancia Ejecutora 2% (dos por ciento) en Gastos de Operación, Seguimiento y Supervisión; .7% (punto siete por ciento) para Gastos de 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.

Las aportaciones a la Secretaría de Desarrollo Rural del “GOBIERNO DEL ESTADO”, se radicarán al “FOFAY”. Así mismo, el ejercicio del recurso destinado a gastos de operación deberá observar la normatividad vigente establecida en 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 Yucatán, para la consecución de los objetivos específicos, previstos en las “REGLAS 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 Modificadorio 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 Yucatán; y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES".

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

DÉCIMA PRIMERA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAY”, 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, a través del “FOFAY”, 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 “GOBIERNO DEL ESTADO” 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”, 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.

DÉCIMA SEGUNDA.- 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 Mérida, Yucatán, a los 26 días del mes de enero de 2016.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurriá 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 y Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice I**YUCATÁN****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	191'800,000	48'775,000	240'575,000

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	83'800,000	20'950,000	104'750,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	83'800,000	20'950,000	104'750,000
1.1.1	Concurrencia en Materia Agrícola	46'105,881	11'526,470	57'632,351
1.1.2	Concurrencia en Materia Pecuaria	30'737,254	7'684,313	38'421,567
1.1.3	Concurrencia en Materia Pesquera	6'956,865	1'739,217	8'696,082

2	Programa de Productividad Rural	32'000,000	3'000,000	35'000,000
2.1	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua	12'000,000	3'000,000	15'000,000
2.2	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	20'000,000	-	20'000,000

3	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	17'300,000	4'325,000	21'625,000
3.1	Extensionismo	17'300,000	4'325,000	21'625,000

4	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	57'000,000	20'500,000	77'500,000
4.1	Sanidad Federalizado	57'000,000	20'500,000	77'500,000

5	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	1'700,000	-	1'700,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	1'700,000	-	1'700,000

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

DPEF 2016		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		191'800,000	48'775,000	191'800,000	48'775,000												

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	83'800,000	20'950,000	83'800,000	20'950,000												
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	83'800,000	20'950,000	83'800,000	20'950,000												
1.1.1	Concurrencia en Materia Agrícola	46'105,881	11'526,470	46'105,881	11'526,470												
1.1.2	Concurrencia en Materia Pecuaria	30'737,254	7'684,313	30'737,254	7'684,313												
1.1.3	Concurrencia en Materia Pesquera	6'956,865	1'739,217	6'956,865	1'739,217												

2	Programa de Productividad Rural	32'000,000	3'000,000	32'000,000	3'000,000												
2.1	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua	12'000,000	3'000,000	12'000,000	3'000,000												
2.2	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	20'000,000	-	20'000,000	-												

3	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	17'300,000	4'325,000	17'300,000	4'325,000												
3.1	Extensionismo	17'300,000	4'325,000	17'300,000	4'325,000												

4	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	57'000,000	20'500,000	57'000,000	20'500,000												
4.1	Sanidad Federalizado	57'000,000	20'500,000	57'000,000	20'500,000												

5	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	1'700,000	-	1'700,000	-												
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	1'700,000	-	1'700,000	-												

Apéndice III

YUCATÁN

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	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	De El Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Totales					997	1,615	83,800,000	20,950,000	71,459,343	176,209,344
Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícolas, Concurrencia en Materia Agrícola (Subtotal)					752	965	43,708,374	10,927,093	38,238,360	92,873,827
Proyecto Productivo Agrícola	Sistema Producto MAÍZ	Implementos Agrícolas	Implemento	208	208	208	15,614,039	3,903,510	4,879,387	24,396,936
		Paquete tecnológico	Hectárea	208	208	208	1,876,209	469,052	586,315	2,931,576
	Sistema Producto HENEQUÉN	Material vegetativo	Plantas	1,558,550	260	260	4,363,939	1,090,985	5,454,924	10,909,848
Proyecto Estratégico Agrícola	Sistema Producto Maíz	Sistemas de riego tecnificado (ASPERSIÓN FIJA Y GOTEO)	Hectárea	322	16	47	4,376,602	1,094,151	5,470,753	10,941,506
		Tractores	Tractor	8	4	4	1,162,665	290,666	1,453,331	2,906,662
		Implementos Agrícolas	Implemento	23	7	7	2,132,361	533,090	2,665,451	5,330,902
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	1	1	5	518,216	129,554	647,770	1,295,540
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	1	1	5	435,833	108,958	544,791	1,089,582
	Sistema Producto CÍTRICOS	Sistemas de riego tecnificado (ASPERSIÓN FIJA Y MICROASPERSIÓN)	Hectárea	364	16	78	4,941,325	1,235,331	6,176,656	12,353,312
		Tractores	Tractor	1	1	1	160,000	40,000	200,000	400,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	4	1	1	312,280	78,070	390,350	780,700
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	1	1	5	435,833	108,958	544,791	1,089,582
	Sistema Producto (OTROS FRUTALES TROPICALES (PITAHAYA, AGUACATE))	Sistemas de riego tecnificado (MICROASPERSIÓN Y GOTEO)	Hectárea	11	1	4	141,181	35,295	176,476	352,952
	Sistema Producto FORRAJES	Sistemas de riego tecnificado (ASPERSIÓN FIJA)	Hectárea	112	5	5	1,515,421	378,855	1,894,276	3,788,552
		Tractores	Tractor	1	1	1	160,000	40,000	200,000	400,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	4	1	1	312,280	78,070	390,350	780,700
	Sistema Producto HORTALIZAS	Sistemas de riego tecnificado (GOTEO)	Hectárea	52	5	52	705,904	176,476	882,380	1,764,760
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (INVERNADEROS).	Hectárea	1	1	5	1,440,000	360,000	1,800,000	3,600,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (MALLA SOMBRA).	Hectárea	1	1	5	240,000	60,000	300,000	600,000

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
	Sistema Producto PAPAYA	Sistemas de riego tecnificado (MICROASPERSIÓN Y GOTEQ)	Hectárea	25	3	6	338,834	84,709	423,543	847,086
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	2	2	10	544,791	136,198	680,989	1,361,978
	Sistema Producto HENEQUEN	Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	1	1	5	272,396	68,099	340,495	680,990
	Sistema Producto ORNAMENTA- LES	Sistemas de riego tecnificado (MICROASPERSIÓN Y GOTEQ)	Hectárea	11	1	1	141,181	35,295	176,476	352,952
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (INVERNADEROS).	Hectárea	2	3	10	720,000	180,000	900,000	1,800,000
Sistema Producto COCO	Sistemas de riego tecnificado (MICROASPERSIÓN)	Hectárea	63	3	31	847,084	211,771	1,058,855	2,117,710	
Proyecto Ejecutivo	Agrícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	10	10	52	230,530	57,632	288,163	576,325
Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios, Concurrencia en Materia Pecuaria (Subtotal)					198	538	29,138,918	7,284,730	24,453,395	60,877,043
Proyecto Estratégico Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	11	11	54	1,823,213	455,803	2,279,016	4,558,032
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	4	4	11	1,103,071	275,768	1,378,839	2,757,678
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	32	32	80	5,493,015	1,373,254	6,866,269	13,732,538
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	4	4	11	803,618	200,905	1,004,523	2,009,046
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	5	5	13	1,201,824	300,456	1,502,280	3,004,560
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	9	400,606	100,152	500,758	1,001,516
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	9	440,669	110,167	550,836	1,101,672
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	9	360,547	90,137	450,684	901,368
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	4	4	18	744,062	186,016	930,078	1,860,156
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	4	4	18	381,379	95,345	476,724	953,448
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	5	5	27	564,858	141,215	706,073	1,412,146
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	5	5	27	411,024	102,756	513,780	1,027,560
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	9	434,661	108,665	543,326	1,086,652
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	9	406,911	101,728	508,639	1,017,278
Proyecto Productivo Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	5	5	5	853,956	213,487	1,067,442	2,134,885
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	4	4	4	189,768	47,442	237,210	474,420
		Vientre Bovino Lechero Gestante sin Registro (Grade)	Cabeza	1,100	85	133	8,426,880	2,106,720	2,633,400	13,167,000
		Germoplasma	Dosis	1,196	10	82	3,181,360	795,340	1,704,300	5,681,000
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	1	178,882	44,721	55,901	279,504
Proyecto de Equipamiento y Maquinaria		Proyecto	9	9	9	1,738,614	434,653	543,317	2,716,584	

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
Proyecto Ejecutivo Pecuario	Bovino Leche	Elaboración de Proyecto	Proyecto	13	13	13	153,686	38,422	192,108	384,216
	Bovino Carne y Doble Propósito	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Ovino	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Caprino	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Porcino	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Avícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Apícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
	Otras Especies	Elaboración de Proyecto	Proyecto							-
Proyectos Productivos o Estratégicos de Pesca y Acuícolas, Concurrencia en Materia Pesquera (Subtotal)					22	45	6,595,108	1,648,777	8,243,838	16,487,724
Proyecto Productivo	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto	3	3	3	552,478	138,119	690,550	1,381,147
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto	14	14	14	2,745,095	686,274	3,431,369	6,862,738
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto							-
	Acuicola	Infraestructura e instalaciones Acuicola	Proyecto							-
		Maquinaria y Equipo Acuicola	Proyecto							-
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto							-
Proyecto Estratégico	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto	1	1	7	885,515	221,379	1,106,894	2,213,788
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto	3	3	14	1,693,095	423,274	2,116,369	4,232,738
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	1	1	7	718,925	179,731	898,656	1,797,313
	Acuicola	Infraestructura e instalaciones Acuicola	Proyecto							-
		Maquinaria y Equipo Acuicola	Proyecto							-
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto							-
Proyecto Ejecutivo	Pesca	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	2	2	2	34,784	8,696	43,480	86,960
	Acuicola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto							-
Suma de Proyectos Ejecutivos (Agrícolas, Pecuarios, Pesca y Acuicultura) hasta el 0.5%					25	67	419,000	104,750	523,751	1,047,501
Gasto Asociado del Programa 1/							3,938,600	984,650		4,923,250
Gasto de Operación hasta el 4 %							3,352,000	838,000		4,190,000
Gasto de Evaluación hasta el 0.7 %							586,600	146,650		733,250

Notas y referencias:

/1 = Los recursos serán aplicados de conformidad con los artículos 392 y 394 de las Reglas de Operación DOF 30/12/2016 vigentes para el Ejercicio y Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

/2 = Los beneficiarios podrían contabilizar en la suma, sin ser la suma de únicos, debido a que pueden participar de varios 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 Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez.-** Rúbrica.

Apéndice IV**YUCATÁN****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)
50	Mérida	2,000,685
73	Tahdziú	91,008
10	Cantamayec	139,469
17	Chankom	746,936
19	Chemax	1,456,680
22	Chikindzonot	474,381
41	Kanasín	1,522,386
49	Mayapán	101,967
79	Tekax	10,038,633
92	Tixcacalcupul	551,678
96	Tizimín	12,883,488
99	Uayma	213,853
102	Valladolid	578,648
Total		30,799,812

Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurriá 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 Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice V**YUCATÁN****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
CHIKINDZONOT		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	6	18	1,397,739	349,435	1,747,174
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M3					

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
TIXCACALCUPUL		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	8	24	1,863,652	465,913	2,329,565
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
	CUNCUNUL	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	4	12	931,826	232,957	1,164,783
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
	TEKOM	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	4	12	931,826	232,957	1,164,783
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
VALLADOLID		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	12	36	2,795,478	698,870	3,494,348
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
	CHICHIMILA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	6	18	1,397,739	349,435	1,747,174
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
CHANKOM		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	6	18	1,397,739	349,435	1,747,174
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M³					
		Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)	Proyecto	23	138	684,000	171,000	855,000
		SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)				11,400,000	2,850,000	14,250,000
Gasto de Operación hasta el 5%1/		Delegación (2%)				240,000	60,000	300,000
		Gobierno del Estado en FOFAE (2%)				240,000	60,000	300,000
		Evaluación (0.7%)				84,000	21,000	105,000
		Decreto de austeridad (0.25%)				30000	7500	37,500
		0.05%				6000	1500	7,500
		SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (5%)				600,000	150,000	750,000
		TOTAL				12,000,000	3,000,000	15,000,000

El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice VI

YUCATÁN

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

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)					
Chankom	7	140	10	1,163,636	7	700,000								140	1,863,636
Yaxcabá	6	120	10	1,150,000	6	600,000								120	1,750,000
Cantamayec	3	60	14	1,539,444	3	300,000								60	1,839,444
Sotuta	2	40	7	834,286	2	200,000								40	1,034,286
Tixmehuac	4	80	7	778,886	4	400,000								80	1,178,886
Chasinkín	2	60	14	1,582,228	1	200,000								60	1,782,228
Cuncunul	3	60	9	1,045,719	3	240,000								60	1,285,719
Chichimilá	6	120	12	1,394,304	6	480,000								120	1,874,304
Tekom	5	100	8	929,528	5	400,000								100	1,329,528
Tixcacalcupul	6	120	9	1,045,719	6	480,000								120	1,525,719
Cuzama	3										25	25	250,000	25	250,000
Hoctun	1										33	33	330,000	33	330,000
Timucuy	1										55	55	550,000	55	550,000
Umán	9										80	80	800,000	80	800,000
Halacho	5										86	86	860,000	86	860,000
TOTAL	63	900	100	11,463,750	21	23	4,000,000	-	-	-	279	279	2,790,000	1,179	18,253,750

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice VII

YUCATÁN

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	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					1,179	20,000,000	-	1,273,250	21,273,250
(Subtotal)					100	11,463,750	-	1,273,250	12,737,000
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	100	900	11,463,750		1,273,250	12,737,000
(Subtotal)					900	4,346,250	-	-	4,346,250
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	2	900	4,000,000			4,000,000
	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	900	346,250			346,250
(Subtotal)					279	279,000	-	-	2,790,000
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	279	279	2,790,000			2,790,000
Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.37 %						274,000			274,000
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.7 %						140,000			140,000
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.35%						70,000	-	-	70,000
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.23%						46,000	-	-	46,000
(1) Capacitación, hasta el 0.05%.						10,000	-	-	10,000
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35 %						70,000			70,000
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25 %						50,000	-	-	50,000
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3 %						60,000	-	-	60,000
(1) Sistema de Padrón Único de Beneficiarios hasta el 0.5 %						100,000			100,000
(1) Proyectos Especiales hasta el 0.65 %						130,000			130,000
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25 %						50,000			50,000
(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.						400,000	-	-	400,000

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 calor 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.

Las celdas sombreadas tienen fórmulas con las cuales se calcularán los totales automáticamente, no registre datos en ellas.

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice VIII

YUCATÁN

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	22	660	3,168,000	792,000	3,960,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	8	240	1,382,400	345,600	1,728,000
			Coordinadores	1	30	201,600	50,400	252,000
	Ganadera	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	29	870	4,176,000	1,044,000	5,220,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	6	180	1,036,800	259,200	1,296,000
			Coordinadores	1	35	201,600	50,400	252,000
	Acuicultura y Pesca	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	8	240	1,204,100	301,025	1,505,125
			Extensionistas con posgrado/ certificado	4	120	691,200	172,800	864,000
			Coordinadores	1	12	201,600	50,400	252,000
	Desarrollo Rural	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	14	420	2,016,000	504,000	2,520,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	4	120	691,200	172,800	864,000
			Coordinadores	1	18	201,600	50,400	252,000
		Organizar Foros	Cobertura Nacional					-
			Cobertura Estatal	2	30	192,000	48,000	240,000
		Asistencia a Eventos Nacionales	Asistente		93	1,122,800	280,700	1,403,500
Subtotal				101	3,068	16,486,900	4,121,725	20,608,625
Gastos de Operación								
Instancia ejecutora - FOFAE (2 % Operación y Seguimiento)						346,000	86,500	432,500
Delegación de la SAGARPA (2 % Operación, seguimiento, supervisión)						346,000	86,500	432,500
Gastos de Evaluación (.7%)						21,100	30,275	151,375
Subtotal						813,100	203,275	1,016,375
Gran Total						17,300,000	4,325,000	21,625,000

El Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice IX

YUCATÁN

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	8,963,386	4,073,021	13,036,407	Proyecto	6
b. Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	4,233,357	0	4,233,357	Proyecto	7
c. Concepto de Apoyo de Sanidad Acuicola y Pesquera	3,303,486	584,450	3,887,936	Proyecto	2
d. Concepto de Apoyo de Sanidad Vegetal	22,150,529	4,746,275	26,896,804	Proyecto	9
e. Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	7,575,573	0	7,575,573	Proyecto	2
II. Incentivo de Inocuidad	4,880,989	718,664	5,599,653	Proyecto	3
III. Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional	3,042,680	9,352,590	12,395,270	Proyecto	2
Subtotal ^{/1}	54,150,000	19,475,000	73,625,000	Proyectos	31
Gastos de Operación (5.0%)	2,850,000	1,025,000	3,875,000		
Subtotal (5.0%) ^{/2}	2,850,000	1,025,000	3,875,000		
TOTAL	57,000,000	20,500,000	77,500,000		

/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	4,115,146	2,170,202	6,285,348	Proyecto	1
Sanidad Bovina y Bioseguridad	1,373,784	1,178,684	2,552,468	Proyecto	1
Garrapata del género <i>Boophilus spp</i>	59,755	0	59,755	Proyecto	1
Rabia en Bovinos y especies ganaderas	1,305,945	551,019	1,856,964	Proyecto	1
Varroasis de la Abejas	635,928	173,116	809,044	Proyecto	1
Proyecto de Emergencia Sanitaria	1,472,828	0	1,472,828	Proyecto	1
TOTAL	8,963,386	4,073,021	13,036,407	Proyectos	6

Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en aves	1,100,000	0	1,100,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en cerdos	1,100,000	0	1,100,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en abejas	600,000	0	600,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en ovinos y caprinos	80,000	0	80,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica del síndrome respiratorio y reproductivo del cerdo PRRS	860,000	0	860,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la anemia infecciosa equina	93,357	0	93,357	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en crustáceos, peces y moluscos	400,000	0	400,000	Proyecto	1
TOTAL	4,233,357	0	4,233,357	Proyectos	7

Concepto de Apoyo de Sanidad Acuícola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
Acciones Sanitarias en Peces	2,708,858	389,000	3,097,858	Proyecto	1
Acciones Sanitarias en Crustáceos	594,628	195,450	790,078	Proyecto	1
TOTAL	3,303,486	584,450	3,887,936	Proyectos	2

Concepto de Apoyo de Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	7,045,482	1,204,518	8,250,000	Proyecto	1
Campaña contra la Cochinilla Rosada	1,360,149	289,851	1,650,000	Proyecto	1
Campaña contra Ácaro Rojo de las Palmas	1,393,064	306,936	1,700,000	Proyecto	1
Campaña contra Trips Oriental	3,104,977	495,023	3,600,000	Proyecto	1
Campaña contra Langosta	4,369,236	930,764	5,300,000	Proyecto	1
Campaña contra Malezas Reglamentadas	956,006	443,994	1,400,000	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de la Papaya	0	1,000,000	1,000,000	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Sorgo	868,349	75,189	943,538	Proyecto	1
Emergencias Fitosanitarias	3,053,266	0	3,053,266	Proyecto	1
TOTAL	22,150,529	4,746,275	26,896,804	Proyectos	9

Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
Trampeo preventivo de Moscas Exóticas de la Fruta	2,838,875	0	2,838,875	Proyecto	1
Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	4,736,698	0	4,736,698	Proyecto	1
TOTAL	7,575,573	0	7,575,573	Proyectos	2

Incentivo de Inocuidad	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad Agrícola	1,650,000	288,725	1,938,725	Proyecto	1
Inocuidad Pecuaria	1,350,000	0	1,350,000	Proyecto	1
Inocuidad Acuicola y Pesquera	1,880,989	429,939	2,310,928	Proyecto	1
TOTAL	4,880,989	718,664	5,599,653	Proyectos	3

Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Operación de Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF's)	0	315,611	315,611	Proyecto	1
Proyectos Especiales de Inspección	3,042,680	9,036,979	12,079,659	Proyecto	1
TOTAL	3,042,680	9,352,590	12,395,270	Proyectos	2

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 Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

Apéndice X

YUCATÁN

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	1,169,792		1,169,792	Reporte	89
II	Aplicaciones Geoespaciales	463,253		463,253	Reporte	7
III	Padrones					
IV	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario					
V	Proyecto de Interés Estatal Acuicola y Pesquero					
Subtotal		1,633,045		1,633,045	Reporte	96
Gastos Administrativos Federal		66,955		66,955		
Gastos Administrativos Estatal						
Subtotal		66,955		66,955		
TOTAL		1,700,000		1,700,000		

La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Yucatán, **Pablo José Castro Alcocer**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Juan José Canul Pérez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación de una fracción de terreno con superficie de 80,652.11 metros cuadrados, ubicado en la Calzada de Tlalpan número 4502 que viene siendo utilizada por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas para el funcionamiento de una unidad médica, un centro de enseñanza y sus oficinas administrativas.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción VI; 11 fracción I; 28 fracción I; 29 fracciones II y VI; 84 fracción V; y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra una fracción de terreno con superficie de 80,652.11 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión con superficie total de 53-20-00.00 hectáreas, que viene siendo utilizada por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" ubicado en la calzada de Tlalpan número 4502, colonia Sección XVI, Delegación Tlalpan, en la Ciudad de México;

SEGUNDO.- Que el Gobierno Federal acredita la propiedad del inmueble del cual forma parte la fracción de terreno materia de este Acuerdo, mediante escritura pública número 1215 de fecha 27 de agosto de 1929, protocolizada ante la fe del Notario Público número 2 y de Hacienda, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal, bajo el Folio Real número 12763 el 21 de abril de 1983, con las medidas, colindancias y datos de localización que se consignan en el plano topográfico número TOP-01, elaborado a escala 1:1000 por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" en marzo de 2014, aprobado y registrado por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

TERCERO.- Que no existe diferencia entre la superficie señalada en el plano topográfico número TOP-01 para el bien objeto del presente Acuerdo y la consignada en la escritura a que se refiere el Considerando Segundo, en virtud de tratarse de una fracción de terreno que forma parte de un inmueble de mayor extensión;

CUARTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa de la fracción de terreno referida, así como del presente Acuerdo de Desincorporación, obra en el expediente número OD/86282/1, integrado por el Centro de Documentación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección General de Gestión Inmobiliaria de dicho Instituto;

QUINTO.- Que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1982, que tiene por objeto realizar investigación básica y aplicada, impartir enseñanza, prestar asesoría a las unidades médicas de enseñanza y proporcionar atención médica para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades respiratorias;

SEXTO.- Que a través de Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de abril de 1987, se retiró del servicio de la Secretaría de Salud y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destinó al servicio del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias la fracción de terreno materia del presente Acuerdo para que continuara funcionando como unidad médica, un centro de enseñanza y sus oficinas administrativas;

SÉPTIMO.- Que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, mediante oficio número INER/DG/JSH/155/14 de fecha 28 de marzo de 2014, solicitó al Gobierno Federal autorice la enajenación a título gratuito a su favor de la fracción de terreno a que se refiere el considerando primero de este ordenamiento, con el propósito de continuar operando como centro de atención médica especializada y enseñanza;

OCTAVO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento de ese Instituto, conoció y revisó, desde el punto de vista técnico jurídico, la donación materia del presente Acuerdo a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", formuló y tramitó ante la Unidad de Asuntos de esta Secretaría, este instrumento, remitiendo para ello, entre otros documentos, copia de la escritura pública número 1215 de fecha 27 de agosto de 1929, a que se refiere el Considerando Segundo de este Acuerdo, folio real número 12763 del 21 de abril de 1983 correspondiente al Registro Público de la Propiedad Federal; plano topográfico del citado inmueble elaborado por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", solicitud de donación de 28 de marzo de 2014 del propio Instituto y Dictamen de Justificación de Enajenación Gratuita;

NOVENO.- Que esta Secretaría de la Función Pública, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el expediente número OD/86282/1 ya referido y en el dictamen emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en el cual se señala que se acreditan los supuestos establecidos en el preámbulo, en la fracción V y párrafo quinto del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; tomando en cuenta que la fracción de terreno materia del presente Acuerdo no es de uso común y al estar destinada al servicio del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas federales para la prestación de servicios a su cargo, además de considerar el beneficio para el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias de contar dentro de su patrimonio con la citada fracción de terreno para continuar operando como centro de atención médica especializada, investigación y enseñanza, propiciando con ello la promoción de acciones de interés general y de beneficio colectivo; ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación del presente ordenamiento;

DÉCIMO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente;

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, de la fracción de terreno a que se refiere el Considerando Primero de este Acuerdo, para continuar operando como centro de atención médica especializada, investigación y enseñanza.

SEGUNDO.- La Secretaría de la Función Pública, ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la donación que se autoriza.

TERCERO.- Si el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias no utilizare la fracción de terreno cuya enajenación se autoriza o le diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dicho bien con todas sus mejoras y accesorios revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el organismo público descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta Dependencia con posterioridad a dicho plazo, publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer dicha circunstancia, así como notificarlo al propio Instituto.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO que desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la enajenación a título oneroso mediante licitación pública de una fracción de terreno con superficie de 619.55 metros cuadrados, ubicada en la calle Vasco de Quiroga números 265 y 269, Sector Revolución, ciudad de Morelia, Estado de Michoacán.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción XX; 11 fracción I; 28 fracción I; 29 fracciones II y VI; 84 fracción I; 85; 95 de la Ley General de Bienes Nacionales y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra una fracción de terreno con superficie de 619.55 metros cuadrados, ubicada en la calle Vasco de Quiroga números 265 y 269, Sector Revolución, Ciudad de Morelia, Estado de Michoacán;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble del que forma parte la fracción de terreno a que se refiere el Considerando precedente, se acredita con las diligencias de jurisdicción voluntaria de Información Ad-Perpetuam con las que se acredita que se ha consumado la prescripción del inmueble en beneficio de la Nación el 17 de octubre de 1933, acto inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal, bajo el folio real número 7474 el 15 de octubre de 1981. El inmueble tiene las medidas, colindancias y datos de localización que se consignan en el plano número SC-392-2013, elaborado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en diciembre de 2013, aprobado y registrado por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

TERCERO.- Que no existe diferencia entre la superficie señalada en el plano topográfico número SC-392-2013 para el bien objeto del presente Acuerdo y las diligencias de jurisdicción voluntaria de Información Ad-Perpetuam a que se refiere el Considerando Segundo, en virtud de que no se señala superficie alguna en las propias diligencias;

CUARTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como del presente Acuerdo de desincorporación, obra en el expediente número 1209 integrado por el Centro de Documentación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de dicho Instituto;

QUINTO.- Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 118 del “Acuerdo por el que se establecen disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante circular publicada el 9 de junio de 2015, en su página electrónica las características del inmueble descrito en el primer considerando de este ordenamiento, a efecto de determinar si podría ser aprovechado en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece la citada Circular, haciéndose constar lo anterior mediante acta de fecha 22 de junio de 2015, por lo que el mencionado Instituto, determinó que resulta procedente su desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

SEXTO.- Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso mediante licitación pública del inmueble objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley de la materia, y

SÉPTIMO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la fracción de terreno descrita en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor de la fracción cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dicho bien no se hubiere enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se retira del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la enajenación a título oneroso mediante licitación pública de un inmueble con superficie de 761.59 metros cuadrados, conformado por dos fracciones con superficie de 672.35 metros cuadrados y 89.24 metros cuadrados, que integran una unidad topográfica, ubicado en la avenida Constitución número 1500, que corresponde a la casa 8-A en condominio horizontal del fraccionamiento Bugambilias, ciudad de Colima, Estado de Colima.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción VI; 11 fracción I; 28 fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo cuarto; 85; 95 de la Ley General de Bienes Nacionales y 37, fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra un inmueble con superficie de 761.59 metros cuadrados, conformado por dos fracciones con superficie de 672.35 metros cuadrados y 89.24 metros cuadrados, respectivamente, que integran una unidad topográfica, ubicado en la avenida Constitución número 1500, que corresponde a la casa 8-A en condominio horizontal del fraccionamiento Bugambilias, Ciudad de Colima, Estado de Colima;

SEGUNDO.- Que la propiedad de la fracción con superficie de 272.35 metros cuadrados a que se refiere el considerando anterior se acredita mediante, escritura pública número 20 de fecha 2 de abril de 1998, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal, bajo el folio real número 88968 el 9 de agosto de 2005, mientras que para la fracción con superficie de 89.24 metros cuadrados se acreditan derechos posesorios, en virtud de que desde la adquisición del inmueble esta fracción formaba parte del mismo, sin que estuviera acreditado en la escritura y estuvo afecta al uso por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. El inmueble tiene las medidas, colindancias y datos de localización que se consignan en el plano número 1, elaborado por el Centro SCT Colima en octubre de 2005, registrado y certificado por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

TERCERO.- Que no obstante existir una diferencia entre la superficie señalada en el plano topográfico número 1 para el bien objeto del presente Acuerdo y la consignada en la escritura pública a que se refiere el Considerando Segundo, que es de 89.24 metros cuadrados, equivalente al 11.76%, la cual rebasa el límite establecido en el criterio técnico establecido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales contenido en el documento denominado "Especificaciones Técnicas y Requisitos para la Elaboración de Planos Topográficos y Catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal", de fecha 7 de octubre de 2013, dicha diferencia corresponde a la fracción respecto de la cual sólo se acreditan derechos posesorios, por lo que no se encuentra consignada en la escritura a que se refiere el considerando Segundo de este ordenamiento;

CUARTO.- Que la documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble que nos ocupa, así como del presente Acuerdo de desincorporación, obra en el expediente número 65/124120, integrado por el Centro de Documentación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de dicho Instituto;

QUINTO.- Que el inmueble materia del presente Acuerdo fue adquirido para destinarse a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, motivo por el cual se encontraba al servicio de esa dependencia, la cual mediante oficio número 5.3-423 del 14 de junio de 2013, lo puso a disposición del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ya que no le era de utilidad en esa fecha ni en un futuro previsible;

SEXTO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V del Reglamento de ese Instituto, conoció y revisó, desde el punto de vista técnico jurídico, la desincorporación, la enajenación a título oneroso y la cesión de derechos posesorios del inmueble materia del presente Acuerdo; formuló y tramitó ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, este instrumento, remitiendo para ello, entre otros documentos, copia de la escritura pública a que se refiere el Considerando Segundo de este Acuerdo, en el cual se acredita la propiedad a favor de la Federación de la fracción con superficie de 672.35 metros cuadrados, folio real número 88968 correspondiente al Registro Público de la Propiedad Federal; plano topográfico del citado inmueble elaborado por el Centro SCT Colima y el señalamiento de que se cuenta con derechos posesorios a título de dueño respecto de la fracción con superficie de 89.24 metros cuadrados;

SÉPTIMO.- Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 118 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, mediante circulares publicadas en los meses de abril y mayo de 2015, en su página electrónica, publicitó como disponible para la prestación del servicio público, entre las dependencias y entidades de la administración pública, las características del inmueble descrito en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éste podría ser aprovechado en la prestación de servicios públicos, sin haberse recibido solicitud de destino dentro del plazo de 10 días que establece dicha circular, por lo que el mencionado Instituto mediante acta de fecha 11 de junio de 2015, hizo constar lo anterior, por lo que estimó procedente su enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

SÉPTIMO.- Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia del presente ordenamiento en términos de la ley que rige la materia;

OCTAVO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza para que mediante licitación pública, se lleve a cabo la enajenación a título oneroso de la fracción con superficie de 672.33 metros cuadrados, así como la cesión de derechos posesorios a título oneroso de la fracción con superficie de 89.24 metros cuadrados, del inmueble descrito en el Considerando Primero de este Acuerdo.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor del bien cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para el efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dicho inmueble no se hubiere enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la aportación gratuita al patrimonio del organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de dos inmuebles denominados Sucursal Obregón con superficie de 771.129 metros cuadrados, ubicado en la avenida Insurgentes Sur número 2073, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón y Sucursal Portales con superficie de 668.517 metros cuadrados, ubicado en la Calzada de Tlalpan número 1224 esquina con la calle Bretaña, colonia Zacahuitzco, Delegación Benito Juárez, ambos en la Ciudad de México, a efecto de que los continúe utilizado con oficinas administrativas.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTINEZ Secretario de la Función Pública con fundamento en los artículos 6 fracción VI; 11 fracción I; 28 fracción I; 29 fracciones II y VI; 84 fracción VI; 93 y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran los inmuebles denominados “Sucursal Obregón” con superficie de 771.129 metros cuadrados, ubicado en la avenida Insurgentes sur número 2073, colonia San Ángel, delegación Álvaro Obregón y “Sucursal Portales” con una superficie de 668.517 metros cuadrados, ubicado en la calzada de Tlalpan número 1224, esquina con la calle Bretaña, colonia Zacahuitzco, delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Que la propiedad de los inmuebles a que se refiere el Considerando precedente, se acredita con los contratos de donación número CD-A-2015 001 y CD-A-2015 002 ambos de fecha 20 de febrero de 2015, en los que se consigna la donación a favor de la Federación, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal, bajo los folios reales números 37032/1 y 37033/1 el 31 de marzo de 2015, con las medidas, colindancias y datos de localización que se consignan en los planos con números de registro DRPCI-4249-2012-T y DRPCI-4757-2012-T, elaborados por el organismo descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, registrados y certificados por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

TERCERO.- Que no existe diferencia entre la superficie señalada en los planos topográficos mencionados, y la consignada en los contratos a que se refiere el Considerando Segundo de este ordenamiento, en virtud de que dichos documentos especifican la misma extensión;

CUARTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa de los inmuebles, así como del presente Acuerdo de desincorporación, obra en los expedientes números DYPE/61842/226 y DYPE/61842/227 integrados por el Centro de Documentación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en custodia y bajo responsabilidad de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de dicho Instituto;

QUINTO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V del Reglamento de ese Instituto, conoció y revisó, desde el punto de vista técnico jurídico, la aportación al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de los inmuebles materia del presente Acuerdo, formuló y tramitó ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, este instrumento, remitiendo para ello, entre otros documentos, copia de los Títulos de Propiedad a que se refiere el Considerando Segundo de este Acuerdo, folios reales auxiliares números 37032/1 y 37033/1 del 31 de marzo de 2015, correspondientes al Registro Público de la Propiedad Federal; planos topográficos de los citados inmuebles elaborados por el organismo descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, solicitud de aportación al patrimonio de fecha 1 de diciembre de 2015, suscrita por el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales del citado organismo descentralizado;

SEXTO.- Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, creado por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002, que tiene por objeto la administración, enajenación y destino de los bienes que señala el artículo 1o. de la citada Ley, así como el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la misma Ley;

SÉPTIMO.- Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, mediante oficio número DCFA/DEARFM/569/2015 de fecha 1 de diciembre de 2015, solicitó la aportación gratuita a su patrimonio de los inmuebles materia de este Acuerdo, a efecto de continuar utilizando la "Sucursal Obregón" con oficinas administrativas para la atención a postventa y la "Sucursal Portales" con oficinas administrativas para la atención a jubilados de Luz y Fuerza del Centro en liquidación;

OCTAVO.- Que esta Secretaría de la Función Pública, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en los expedientes números DYPE/61842/226 y DYPE/61842/227 ya referidos y en el dictamen emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, en el cual se señala que se acreditan los supuestos establecidos en el preámbulo, la fracción VI y el párrafo quinto del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales, y tomando en cuenta que los inmuebles materia de ese dictamen, no son de uso común y que por su ocupación no son susceptibles de destinarse al servicio de otras instituciones públicas federales para la prestación de servicios públicos a su cargo y que el organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, solicitó la aportación gratuita a su patrimonio, a efecto de seguir utilizando la "Sucursal Obregón" con oficinas administrativas en atención a postventa y la "Sucursal Portales", con oficinas administrativas para atención a jubilados de Luz y Fuerza del Centro en Liquidación, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia del presente ordenamiento;

NOVENO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio del organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de los inmuebles descritos en el Considerando Primero del presente Acuerdo, a efecto de que los continúe utilizando con oficinas administrativas de la "Sucursal Obregón" y la "Sucursal Portales", respectivamente.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, dejare de utilizar los inmuebles cuya aportación a su patrimonio se autoriza, o les diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, éstos con todas sus mejoras y accesorios revertirán al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el organismo descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo la dependencia con posterioridad a dicho plazo, publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que se dé a conocer dicha circunstancia, así como notificarlo al propio organismo.

Sufragio Efectivo. No Reección.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se retira del servicio de la Secretaría de Educación Pública, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas de una fracción de terreno con superficie de 10-00-00.00 hectáreas que forma parte de un inmueble de mayor extensión con superficie de 58-35-44.00 hectáreas, ubicado en calzada Lindavista sin número, Municipio de Yajalón, Estado de Chiapas, a efecto de que la continúe utilizando con viviendas y espacios educativos para las personas afectadas por el huracán Mathew.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción VI; 11 fracción I; 28 fracción I; 29 fracciones II y VI; 84 fracción X; 93 y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra una fracción de terreno con superficie de 10-00-00.00 hectáreas, que forma parte de un inmueble de mayor extensión con superficie total de 58-35-44.00 hectáreas, ubicado en la calzada Linda Vista sin número, en el Municipio de Yajalón, Estado de Chiapas;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble del cual forma parte la fracción de terreno a que se refiere el considerando anterior, se acredita con la escritura pública número 845 de fecha 3 de septiembre de 2001, otorgada por el Titular en ejercicio del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Yajalón, Estado de Chiapas, en funciones de Notario Público, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal en el folio real número 95847 de fecha 7 de octubre de 2010, con las medidas, colindancias y datos de localización que se consignan en el plano topográfico número SC-408-2014, elaborado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en abril de 2014, registrado y certificado por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

TERCERO.- Que no existe diferencia entre la superficie señalada en el plano topográfico número SC-408-2014 para el bien objeto del presente Acuerdo y la consignada en el título de propiedad a que se refiere el Considerando Segundo, en virtud de tratarse de una fracción de terreno que forma parte de un inmueble de mayor extensión;

CUARTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble de mayor extensión del cual forma parte la fracción de terreno que nos ocupa, así como del presente Acuerdo de desincorporación, obra en el expediente número 65/137910, integrado por el Centro de Documentación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de dicho Instituto;

QUINTO.- Que el inmueble a que se refiere el Considerando Primero, fue adquirido por la Federación con el propósito de ser utilizado por la Secretaría de Educación Pública, razón por la que dicho inmueble venía estando al servicio de esa Dependencia, la cual mediante oficio número 712/21537/2010 de fecha 16 de noviembre de 2010, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública la fracción de terreno con superficie de 10-00-00.00 hectáreas a que alude el Considerando Primero del presente ordenamiento, toda vez que ya no le es de utilidad en la actualidad ni en un futuro previsible para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

SEXTO.- Que el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del Gobierno del Estado de Chiapas, mediante oficios números ICJyAL/001118/2013; y ICJyAL/SJRP/000419/2015 de fechas 22 de julio de 2013 y 23 de octubre de 2015, respectivamente, solicitó al Gobierno Federal la donación a su favor de la fracción de terreno a que se refiere el Considerando Primero de este Acuerdo, para continuar utilizándola como vivienda para los afectados por el huracán Mathew y con las instalaciones la Escuela Preparatoria del Estado "Ignacio M. Altamirano", del COBACH número 22 y del Centro de Atención Múltiple "CAM049";

SÉPTIMO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V del Reglamento de ese Instituto, conoció y revisó, desde el punto de vista técnico jurídico la donación materia del presente Acuerdo a favor del Gobierno del Estado de Chiapas; formuló y tramitó ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, este instrumento, remitiendo para ello, entre otros documentos, copia de la escritura pública a que se refiere el Considerando Segundo de este Acuerdo, en la cual se acredita la propiedad a favor de la Federación del inmueble del cual forma parte la fracción de terreno, folio real número 95847 de fecha 7 de octubre de 2010, correspondiente al Registro Público de la Propiedad Federal; plano topográfico de la citada fracción de terreno, solicitudes de donación del Gobierno del Estado de Chiapas de fechas 22 de julio de 2013 ; y 23 de octubre de 2015 y Dictamen de Justificación de Enajenación Gratuita;

OCTAVO.- Que esta Secretaría de la Función Pública, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el expediente número 65/137910 ya referido y en el dictamen emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, en el cual señala que se acreditan los supuestos establecidos en el preámbulo y, en la fracción X del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales y tomando en cuenta que la fracción de terreno materia del Acuerdo, no es de uso común, que fue puesta disposición del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales por la Secretaría de Educación Pública, y que en la misma se encuentran construidas viviendas y espacios educativos, por lo que no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas federales para la prestación de servicios a su cargo, y que además para el Gobierno del Estado de Chiapas es importante contar dentro de su patrimonio con dicha fracción de terreno, propiciando con ello que los gobiernos locales promuevan acciones de interés general y de beneficio colectivo;

NOVENO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio de la Secretaría de Educación Pública, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, de la fracción de terreno a que se refiere el Considerando Primero de este Acuerdo, para que la continúe utilizando con viviendas y espacios educativos para las personas afectadas por el huracán “Mathew” en el Municipio de Yajalón, Estado de Chiapas.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Chiapas, no utilizare la fracción de terreno cuya donación se autoriza, o le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, ésta con todas sus mejoras y accesorios revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Gobierno del Estado Chiapas.

CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Gobierno del Estado de Chiapas, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer dicha circunstancia, así como notificarlo al Gobierno de dicha entidad federativa.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y autoriza la aportación a título gratuito al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de un inmueble identificado como nave industrial, con superficie de 2,754.823 metros cuadrados, ubicado en la calle Padre Mier número 600, Municipio de San Nicolás de los Garza, Estado de Nuevo León, a efecto de continuar utilizándolo como oficinas y almacén.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción VI; 93, 95 de la Ley General de Bienes Nacionales y 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra un inmueble identificado como nave industrial, con superficie de 2,754.823 metros cuadrados, ubicado en la calle Padre Mier número 600, Municipio de San Nicolás de los Garza, Estado de Nuevo León;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble a que se refiere el Considerando anterior, se acredita mediante escritura pública número 2 de fecha 25 de febrero de 1998, en la que consta la dación en pago a favor de la Federación, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 54853 el 25 de mayo de 2000, con las medidas, colindancias y datos de localización que se consignan en el plano número TOP-01, elaborado por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, registrado y certificado por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

TERCERO.- Que existe una diferencia entre la superficie señalada en el plano topográfico número TOP-01, para el inmueble objeto del presente Acuerdo y la consignada en el título de propiedad a que se refiere el Considerando Segundo, que es de 3.623 metros cuadrados, equivalente al 0.13%, misma que de acuerdo al criterio técnico establecido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales contenido en el documento denominado "Especificaciones Técnicas y Requisitos para la Elaboración de Planos Topográficos y Catastrales que se realicen respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal", de fecha 7 de octubre de 2013, es una diferencia técnicamente admisible, atendiendo a que no siempre se han utilizado los mismos métodos y equipos de medición para obtener la superficie de los inmuebles federales;

CUARTO.- Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como del presente Acuerdo de desincorporación, obra en el expediente número 65/130478 integrado por el Centro de Documentación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del propio Instituto;

QUINTO.- Que la Tesorería de la Federación, mediante oficio número 401-DGACM-023 de fecha 4 de febrero de 2000, puso a disposición de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública, el inmueble a que alude el considerando precedente, a fin de ser incorporado al patrimonio inmobiliario federal;

SEXTO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V del Reglamento de ese Instituto, conoció y revisó, desde el punto de vista técnico jurídico, la aportación al patrimonio materia del presente Acuerdo a favor del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes; formuló y tramitó ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, este instrumento, remitiendo para ello, entre otros documentos, copia de la escritura a que se refiere el Considerando Segundo de este Acuerdo, con la que se acredita la propiedad a favor de la Federación del inmueble, folio real número 54853 correspondiente al Registro Público de la Propiedad Federal; plano topográfico del citado inmueble; solicitud de aportación al patrimonio de fecha 11 de abril de 2014, suscrita por la Directora Ejecutiva de Bienes Inmuebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes;

SÉPTIMO.- Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002;

OCTAVO.- Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, mediante oficio número DEBI/DCB/0180/2014 de fecha 11 de abril de 2014, solicitó la aportación gratuita a su patrimonio del inmueble materia de este ordenamiento, a efecto de continuar utilizándolo como oficinas y almacén;

NOVENO.- Que esta Secretaría de la Función Pública, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el expediente número 65/130478 ya referido y en el dictamen emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, en el cual se señala que se acreditan los supuestos establecidos en el artículo 84, párrafo primero y fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales y tomando en cuenta que el inmueble materia de ese dictamen, no es de uso común y por sus características de ocupación por parte del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, no es susceptible de destinarse al servicio de instituciones públicas federales para la prestación de servicios públicos, además de considerar el beneficio para ese organismo descentralizado de contar dentro de su patrimonio con el citado inmueble para continuar operándolo como oficinas y almacén, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia del presente ordenamiento;

DÉCIMO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal, dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación el inmueble descrito en el Considerando Primero del presente Acuerdo y se autoriza su aportación a título gratuito al patrimonio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a efecto de continuar utilizándolo como oficinas y almacén.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la operación que se autoriza.

SEGUNDO.- En el caso de que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, no utilizare el inmueble cuya aportación a su patrimonio se autoriza, o le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, éste con todas sus mejoras y accesorios revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta Dependencia con posterioridad a dicho plazo, publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer dicha circunstancia, así como notificarlo al propio Instituto.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los catorce días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación de Policía Izúcar de Matamoros, ubicado en el Kilómetro 070+800, de la carretera México-Suchiate, en la localidad y Municipio de Izúcar de Matamoros, C.P. 74400, Estado de Puebla, con superficie de 1,256.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN DE POLICÍA IZÚCAR DE MATAMOROS", UBICADO EN EL KILÓMETRO 070+800, DE LA CARRETERA MÉXICO-SUCHIATE, EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, C.P. 74400, ESTADO DE PUEBLA, CON SUPERFICIE DE 1,256.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN DE POLICÍA IZÚCAR DE MATAMOROS", UBICADO EN EL KILÓMETRO 070+800, DE LA CARRETERA MÉXICO-SUCHIATE, EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, C.P. 74400, ESTADO DE PUEBLA, CON SUPERFICIE DE 1,256.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN DE POLICÍA IZÚCAR DE MATAMOROS", ubicado en el Kilómetro 070+800, de la carretera México-Suchiate, en la localidad y Municipio de Izúcar de Matamoros, C.P. 74400, Estado de Puebla, con superficie de 1,256.00 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 21-18122-0.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Oficinas Administrativas, ubicado en la Calle 29, Colonia San Martín, C.P. 24330, Municipio de Candelaria, Estado de Campeche, con superficie de 3000.00 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 "OFICINAS ADMINISTRATIVAS", UBICADO EN LA CALLE 29, COLONIA SAN MARTÍN, C.P. 24330, MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, CON SUPERFICIE DE 3000.00 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 "OFICINAS ADMINISTRATIVAS", UBICADO EN LA CALLE 29, COLONIA SAN MARTÍN, C.P. 24330, MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, CON SUPERFICIE DE 3000.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "OFICINAS ADMINISTRATIVAS", ubicado en la Calle 29, Colonia San Martín, C.P. 24330, Municipio de Candelaria, Estado de Campeche, con superficie de 3000.00 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 4-3368-1.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación Torreón, ubicado en la Colonia El Roble, C.P. 27119, Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza, con superficie de 33,535.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN TORREÓN", UBICADO EN LA COLONIA EL ROBLE, C.P. 27119, MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON SUPERFICIE DE 33,535.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN TORREÓN", UBICADO EN LA COLONIA EL ROBLE, C.P. 27119, MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON SUPERFICIE DE 33,535.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN TORREÓN", ubicado en la Colonia El Roble, C.P. 27119, Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza, con superficie de 33,535.00 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 5-4726-0.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Oficinas Administrativas, ubicado en la Avenida Estado de Puebla número 2, Colonia Lázaro Cárdenas El Polvorín, C.P. 62080, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, con superficie de 1,160.00 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 "OFICINAS ADMINISTRATIVAS", UBICADO EN LA AVENIDA ESTADO DE PUEBLA NÚMERO 2, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS EL POLVORÍN, C.P. 62080, MUNICIPIO DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, CON SUPERFICIE DE 1,160.00 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 "OFICINAS ADMINISTRATIVAS", UBICADO EN LA AVENIDA ESTADO DE PUEBLA NÚMERO 2, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS EL POLVORÍN, C.P. 62080, MUNICIPIO DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, CON SUPERFICIE DE 1,160.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "OFICINAS ADMINISTRATIVAS", ubicado en la Avenida Estado de Puebla número 2, Colonia Lázaro Cárdenas El Polvorín, C.P. 62080, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, con superficie de 1,160.00 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 17-3291-2.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Subestación Melaque, ubicado en el Kilómetro 258+000, de la carretera Santacruz-Barra de Navidad, en la localidad de San Patricio Melaque, C.P. 48980, Municipio de Cihuatlán, Estado de Jalisco, con superficie de 359.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA SUBESTACIÓN MELAQUE", UBICADO EN EL KILÓMETRO 258+000, DE LA CARRETERA SANTACRUZ-BARRA DE NAVIDAD, EN LA LOCALIDAD DE SAN PATRICIO MELAQUE, C.P. 48980, MUNICIPIO DE CIHUATLÁN, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 359.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA SUBESTACIÓN MELAQUE", UBICADO EN EL KILÓMETRO 258+000, DE LA CARRETERA SANTACRUZ-BARRA DE NAVIDAD, EN LA LOCALIDAD DE SAN PATRICIO MELAQUE, C.P. 48980, MUNICIPIO DE CIHUATLÁN, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 359.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA SUBESTACIÓN MELAQUE", ubicado en el Kilómetro 258+000, de la carretera Santacruz-Barra de Navidad, en la localidad de San Patricio Melaque, C.P. 48980, Municipio de Cihuatlán, Estado de Jalisco, con superficie de 359.00 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 14-13555-0.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación Taxco, ubicado en el Kilómetro 5+800, de la carretera Zacapalco-Taxco, en la localidad de Taxco de Alarcón, C.P. 40200, Municipio de Taxco de Alarcón, Estado de Guerrero, con superficie de 1,045.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN TAXCO", UBICADO EN EL KILÓMETRO 5+800, DE LA CARRETERA ZACAPALCO-TAXCO, EN LA LOCALIDAD DE TAXCO DE ALARCÓN, C.P. 40200, MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN, ESTADO DE GUERRERO, CON SUPERFICIE DE 1,045.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN TAXCO", UBICADO EN EL KILÓMETRO 5+800, DE LA CARRETERA ZACAPALCO-TAXCO, EN LA LOCALIDAD DE TAXCO DE ALARCÓN, C.P. 40200, MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN, ESTADO DE GUERRERO, CON SUPERFICIE DE 1,045.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN TAXCO", ubicado en el Kilómetro 5+800, de la carretera Zacapalco-Taxco, en la localidad de Taxco de Alarcón, C.P. 40200, Municipio de Taxco de Alarcón, Estado de Guerrero, con superficie de 1,045.00 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 12-19471-1.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Subestación Jiquilpan, ubicado en el Kilómetro 004+500 de la carretera Sahuayo-Jiquilpan, Fraccionamiento Las Arboledas, C.P. 59510, Municipio de Jiquilpan, Estado de Michoacán de Ocampo, con superficie de 433.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA SUBESTACIÓN JIQUILPAN", UBICADO EN EL KILÓMETRO 004+500 DE LA CARRETERA SAHUAYO-JIQUILPAN, FRACCIONAMIENTO LAS ARBOLEDAS, C.P. 59510, MUNICIPIO DE JIQUILPAN, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON SUPERFICIE DE 433.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA SUBESTACIÓN JIQUILPAN", UBICADO EN EL KILÓMETRO 004+500 DE LA CARRETERA SAHUAYO-JIQUILPAN, FRACCIONAMIENTO LAS ARBOLEDAS, C.P. 59510, MUNICIPIO DE JIQUILPAN, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON SUPERFICIE DE 433.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA SUBESTACIÓN JIQUILPAN", ubicado en el Kilómetro 004+500 de la carretera Sahuayo-Jiquilpan, Fraccionamiento Las Arboledas, C.P. 59510, Municipio de Jiquilpan, Estado de Michoacán de Ocampo, con superficie de 433.00 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 16-10905-8.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 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 Unidad Operativa de Seguridad Preventiva Estación de Policía Zitácuaro, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas número 362, C.P. 61500, Municipio de Zitácuaro, Estado de Michoacán de Ocampo, con superficie de 50.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN DE POLICÍA ZITÁCUARO", UBICADO EN LA AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NÚMERO 362, C.P. 61500, MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON SUPERFICIE DE 50.00 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN DE POLICÍA ZITÁCUARO", UBICADO EN LA AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NÚMERO 362, C.P. 61500, MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON SUPERFICIE DE 50.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, fracciones VI y VII; 3, fracción III; 4, 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, 40, 42, fracción V y 43 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 3 fracción X, 11 fracciones I, II, 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 de 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, II 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 "UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD PREVENTIVA ESTACIÓN DE POLICÍA ZITÁCUARO", ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas número 362, C.P. 61500, Municipio de Zitácuaro, Estado de Michoacán de Ocampo, con superficie de 50.00 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 16-10906-7.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Gobernación 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 de la publicación de la presente notificación 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 29 días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía ordena la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos.

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

ACUERDO Núm. A/033/2016

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ORDENA SE PUBLIQUE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-014-CRE-2016, ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS PETROQUÍMICOS.

RESULTANDO

Primero. Que con fecha 12 de marzo de 2012 la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (la COFEMER) publicó en el Diario Oficial de la Federación (el DOF) el Acuerdo por el cual se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio (el Acuerdo).

Segundo. Que con fecha 11 de agosto de 2014 fueron publicadas en el DOF la Ley de Hidrocarburos (la LH) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), y el 31 de octubre de 2014 se publicó en el mismo medio de difusión el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos (el Reglamento).

Tercero. Que con fecha 14 de junio de 2016 la Comisión Reguladora de Energía (La Comisión) presentó al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos (el Comité) el "Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos", para que, en un plazo máximo de 6 días naturales el Comité formulara observaciones que considerara pertinentes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (la LFMN).

Cuarto. Que con fecha 20 de junio de 2016 la Comisión, de conformidad con el artículo 46, fracción II, de la LFMN, contestó fundadamente cada una de las observaciones presentadas por los participantes en el Comité, llevando a cabo las modificaciones que se consideraron procedentes en el anteproyecto.

Quinto. Que en sesión extraordinaria de fecha 21 de junio de 2016, el Comité aprobó el "Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos" (el Proyecto), a fin de ponerlo a disposición del público para su consulta, con el objeto de que los interesados presenten sus comentarios a dicho Comité, conforme a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, de la LFMN.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Comisión es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como con personalidad jurídica en los términos de los artículos 2, fracción II y 3 de la LORCME.

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

Tercero. Que los artículos 78 y 79 de la LH establecen que las especificaciones de calidad de los petroquímicos serán establecidas en las normas oficiales mexicanas que al efecto expida la Comisión y que dichas especificaciones corresponderán con los usos comerciales, nacionales e internacionales, en cada etapa de la cadena de producción y suministro. De igual forma, los métodos de prueba, muestreo y verificación aplicables a las características cualitativas, así como al volumen en el transporte, almacenamiento, distribución y, en su caso, el expendio al público de petroquímicos, se establecerán en las normas oficiales mexicanas que para tal efecto expidan la Comisión y la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia.

Cuarto. Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (la LFPA) establece que los actos administrativos de carácter general, tales como normas oficiales mexicanas, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias de la administración pública federal, deberán publicarse en el DOF para poder producir efectos jurídicos.

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

Sexto. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para efectos de la expedición de un proyecto de norma oficial mexicana, la Comisión deberá mencionar en su proemio el comité consultivo nacional de normalización encargado de recibir los comentarios al mismo, su domicilio, teléfono y, en su caso, fax y correo electrónico. Asimismo, los interesados que presenten comentarios respecto de los proyectos de normas oficiales mexicanas deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Entregarse en el domicilio señalado en el proyecto de norma oficial mexicana o enviarse a través del fax o correo electrónico proporcionado;
- II. Presentarse dentro del plazo al que hace referencia la fracción I del artículo 47 de la LFMN, y
- III. En idioma español.

Séptimo. Que en el artículo 1 del Acuerdo, se establece que no será necesario que las dependencias acrediten ante la Secretaría de Gobernación contar con alguna de las resoluciones emitidas por la COFEMER previstas por el artículo 69-L, segundo párrafo, de la LFPA, para efecto de la publicación de los proyectos de normas oficiales mexicanas en el DOF.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, primer párrafo, 5, 22, fracciones I, II, III, XXVI, inciso a) y XXVII, 27, 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 2, fracción V, 78, 79, 81, fracción I, inciso b) y VI, 95 y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 1, 3, fracción XI, 38, fracción II, 40 fracciones I, III, VII, XIII y XVIII, y 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, 4, 13 y 16, fracciones VII, IX y X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 3, 5, fracción II, 7 y 53 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos; 1, 2, 3, 6, fracción I, 10, primer párrafo, 16, primer párrafo, fracción I, 17, fracción I y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y 1 del Acuerdo por el cual se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio, la Comisión Reguladora de Energía:

ACUERDA

Primero. Se publique en el Diario Oficial de la Federación el “Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos”, a efecto de que dentro de los 60 días naturales siguientes a su publicación, los interesados presenten sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos. El Proyecto de Norma Oficial Mexicana referido se anexa al presente Acuerdo.

Segundo. Con fundamento en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los interesados deberán entregar sus comentarios al “Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos” al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos de la Comisión Reguladora de Energía, en sus oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 172, Colonia Merced Gómez, Benito Juárez, Código postal 03930, Ciudad de México, o a los correos electrónicos abrena@cre.gob.mx, jlopez@cre.gob.mx, alara@cre.gob.mx y mmehle@cre.gob.mx, en idioma español y dentro del plazo de 60 días naturales siguientes a la publicación en el DOF del Proyecto de Norma Oficial Mexicana referido.

Tercero. Inscribise el presente Acuerdo con el número **A/033/2016** en el registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, inciso a) de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 59, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2016.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez**, **Noé Navarrete González**, **Luis Guillermo Pineda Bernal**, **Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez**, **Jesús Serrano Landeros**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO DEL ACUERDO Núm. A/033/2016

Jesús Serrano Landeros, Comisionado de la Comisión Reguladora de Energía y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos, con fundamento en los artículos 2, fracción III, y 43 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 4, 5, 22, fracciones I II, X y XXVII y 41, fracción I, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 78, 79 y 84, fracciones III, IV y XV, de la Ley de Hidrocarburos; 38, fracciones II, V y IX, 40, fracciones I y XIII, 41, 44, 45, 46, 47, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 4, 69-A y 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28, 33, 34 y 80 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, 31 y 36 del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el 17 de diciembre de 2015, el Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización aprobó por unanimidad el Programa Nacional de Normalización 2016, en el que se establece que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos (el Comité) elaborará la Norma Oficial Mexicana relativa a Especificaciones de calidad de los petrolíferos.

Segundo. Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), el 14 de junio de 2016, la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) presentó al Comité el Anteproyecto de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos, con el propósito que, dentro de un plazo de 6 días naturales, formulará observaciones a dicho anteproyecto.

Tercero. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 46, fracción II de la LFMN, el 20 de junio de 2016, la Comisión contestó fundadamente las observaciones presentadas por el Comité a la Comisión, realizando las modificaciones que consideró procedentes.

Cuarto. Que, en su Tercera Sesión Extraordinaria del 21 de junio de 2016, el Comité resolvió proponer a la Comisión, la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos (el Proyecto).

Quinto. Que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 47, fracción I, de la LFMN, mediante el Acuerdo A/033/2016 del 30 de junio de 2016, la Comisión ordenó la publicación del Proyecto a efecto que dentro de los siguientes sesenta (60) días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el DOF, los interesados presenten sus comentarios al Comité, con domicilio en Boulevard Adolfo López Mateos 172, Colonia Merced Gómez, Benito Juárez, C.P. 03930, Ciudad de México, o a los correos electrónicos abrena@cre.gob.mx, jlopez@cre.gob.mx, alara@cre.gob.mx y mmehle@cre.gob.mx, para que los considere el Comité, en los términos de la ley.

Por lo expuesto se expide para consulta pública el siguiente:

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-014-CRE-2016,
ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS PETROQUÍMICOS**

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Definiciones
4. Condiciones de referencia
5. Especificaciones de los petroquímicos
6. Muestreo y medición de las especificaciones de los petroquímicos
7. Bibliografía
8. Verificación anual
9. Concordancia con normas y lineamientos internacionales
10. Vigilancia de esta Norma

Transitorios

Anexo 1. Procedimiento para la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos.

Anexo 2. Pruebas de control.

1. Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana (en lo sucesivo la Norma) tiene como objeto establecer las especificaciones de calidad que deben cumplir los petroquímicos en cada etapa de la cadena de producción y suministro, en territorio nacional.

2. Campo de aplicación

Esta Norma es aplicable a los petroquímicos siguientes que se produzcan o importen en territorio nacional: etano, propano, mezcla de butanos, nafta ligera, nafta pesada y gasolina natural.

3. Definiciones

Además de las definiciones previstas en el marco jurídico aplicable, para efectos de la presente Norma se entenderá por:

3.1. Año calendario: Periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre.

3.2. Calibración: Operación que, bajo condiciones controladas, establece la relación entre el valor de una magnitud medida a partir de un patrón de medición y la respuesta del equipo de medición; en dicho proceso comparativo debe considerarse la incertidumbre asociada al equipo de medición.

3.3. Centros de producción: El conjunto de instalaciones donde se llevan a cabo el procesamiento del Gas Natural, así como la refinación del petróleo y su transformación en los cuales se elaboran petroquímicos.

3.4. Comisión: La Comisión Reguladora de Energía.

3.5. Condiciones estándar: Presión atmosférica absoluta de 101.325 kPa y temperatura de 288.15 K.

3.6. Enajenación: El acto jurídico por el cual se transmite la propiedad de los petroquímicos a título oneroso o gratuito.

3.7. Importador: La persona que introduce petroquímicos al país.

3.8. Informe de resultados: Documento emitido por un Laboratorio de Prueba acreditado en los términos de la LFMN, en el que se hacen constar los resultados de las pruebas que para tal efecto se incluyen en la presente Norma.

3.9. LFMN: La Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.10. Lote: De acuerdo con la actividad con que se relacione, se define como sigue:

1. Petroquímico proveniente de producción: Producto obtenido de una sola operación continua de refinación o de un centro procesador de gas que cuenta con propiedades determinadas.
2. Petroquímico importado o transportado por medio de ducto: Producto recibido o entregado de forma continua de una persona física o moral y que cuenta con propiedades determinadas, el cual proviene de una única operación de producción o mezcla.
3. Petroquímico importado o transportado por medio de buquetanque: Producto recibido o entregado por una persona física o moral en un tanque de almacenamiento específico de un buquetanque y que cuenta con propiedades determinadas.
4. Petroquímico importado o transportado por medio de autotanques, carrotanques y semirremolques: Producto recibido o entregado por una persona física o moral, proveniente de una sola operación de producción o mezcla y que cuenta con propiedades determinadas.
5. Petroquímico contenido en sistemas de almacenamiento: Producto recibido o a entregar, contenido en un tanque de almacenamiento, formado por uno o la mezcla de dos o más lotes, el cual cuenta con propiedades determinadas.

3.11. Normas aplicables: Son las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Normas Mexicanas (NMX), o a falta de éstas, las normas o lineamientos internacionales y, en lo no previsto por éstas, las normas, códigos y/o estándares extranjeros que sean aplicables a la presente Norma.

3.12. Productor: Es aquella persona que produce petroquímicos en territorio nacional.

3.13. Punto de internación al país: Lugar donde el importador introduce a territorio nacional el petroquímico.

3.14. Reglamento: El Reglamento de la LFMN.

3.15. Transferencia de custodia: Cambio de responsabilidad en el manejo del petroquímico.

3.16. Trazabilidad: Propiedad de un resultado de medida por la cual el resultado puede ser relacionado con una referencia mediante una cadena ininterrumpida y documentada de calibraciones, cada una de las cuales contribuye a la incertidumbre de medida.

4. Condiciones de referencia

4.1. En el caso de los petroquímicos metano y etano, que se encuentran en la fase gaseosa, las propiedades termodinámicas en esta Norma se encuentran referidas a Condiciones estándar.

4.2. Asimismo, los informes proporcionados a la Comisión y los que se pongan a disposición del público, relativos a las propiedades de los Petroquímicos que se encuentren en la fase gaseosa, deberán estar referidos a Condiciones estándar.

5. Especificaciones de los petroquímicos

Las especificaciones previstas en las Tablas 1 a la 6 de esta Norma son obligatorias, por lo que deberán ser cumplidas por la sustancia enajenada por el productor o importador, o entregada y recibida por el almacenista y transportista, en lo conducente y, en general, por la persona que comercialice, transporte o almacene o enajene los petroquímicos en territorio nacional.

En relación a las especificaciones y métodos de prueba aplicables al metano, se debe aplicar la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2010 Especificaciones del gas natural, o aquella que la modifique o sustituya.

Las especificaciones que deben cumplir el etano, propano, mezcla de butanos, nafta ligera, nafta pesada y gasolina natural, son las indicadas en las Tablas 1 a 6 siguientes:

Tabla 1. Especificaciones y métodos de prueba aplicables al etano

Propiedad	Unidad	Método de prueba	Valor límite
Metano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 1945 GPA 2286	2.0 máximo
Etano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 1945 GPA 2286	94.0 mínimo
Bióxido de carbono	cmol/mol (% vol)	ASTM D 1945 GPA 2286	0.05 máximo
Propano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 1945 GPA 2286	4.0 máximo
Metanol	ppm	ASTM D 4864 EPS 560	100 máximo
Ácido sulfhídrico	ppm	ASTM D 4084 ASTM D 6228	10 máximo

Tabla 2. Especificaciones y métodos de prueba aplicables al propano

Especificación	Unidad	Método de prueba	Valor límite
Metano + etano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 2163	2.00 máximo
Propano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 2163	96.00 mínimo
Butanos	cmol/mol (% vol)	ASTM D 2163	2.50 máximo
Azufre total	mg/kg	ASTM D 2784 ASTM D 3246 ASTM D 6667 ASTM D 6228	140 máximo
Corrosión en placa de cobre (1h a 37.8 °C)	Adimensional	ASTM D 1838	Estándar 1b máximo

Tabla 3. Especificaciones y métodos de prueba aplicables a la mezcla de butanos

Especificación	Unidad	Método de prueba	Valor límite
Etano + propano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 2163	2.50 máximo
n-butano + isobutano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 2163	97.0 mínimo
n-pentano	cmol/mol (% vol)	ASTM D 2163	0.50 máximo
Azufre total	mg/kg	ASTM D 3246 ASTM D 2784 ASTM D 6667 ASTM D 6228	140 máximo
Densidad relativa (Gravedad específica) a 15.56 °C/15.56 °C	Adimensional	ASTM D 1657	0.565 a 0.580
Corrosión en placa de cobre (1h a 37.8 °C)	Adimensional	ASTM D 1838	Estándar 1b máximo
Presión de vapor a 37.8 °C (Reid)	kPa	ASTM D 1267 ASTM D 2598	276 a 414

Tabla 4. Especificaciones y métodos de prueba aplicables a la nafta ligera

Especificación	Unidad	Método de prueba	Valor límite
Color Saybolt	Estándar	ASTM D 156 ASTM D 6045	+20 mínimo
Destilación: Temperatura inicial a 101.325 kPa (760 mm Hg) ⁽¹⁾	°C	ASTM D 86 ASTM D 7345	30.0 mínimo
Destilación: Temperatura final a 101.325 kPa (760 mm Hg) ⁽¹⁾	°C	ASTM D 86 ASTM D 7345	105.0 a 210.0
Presión de vapor a 37.8 °C (Reid)	kPa	ASTM D 323 ASTM D 5191	90 máximo
Azufre total	mg/kg	ASTM D 4294 ASTM D 5453 ASTM D 5623	140 máximo
Corrosión en placa de cobre (3 h a 37.8 °C)	Adimensional	ASTM D 130	Estándar 1b máximo
Aromáticos	% vol	ASTM D 1319	7 máximo
Olefinas	% vol	ASTM D 1319	1.2 máximo
Contenido de Butanos	% vol	ASTM D 2597	2.0 máximo
Densidad relativa (gravedad específica) a 15.56 °C/15.56 °C	Adimensional	ASTM D 1298 ASTM D 4052 ⁽²⁾	0.6500 a 0.7300

Observaciones:

- (1) En caso de discrepancias prevalecerá el método de prueba ASTM D86.
- (2) En caso de utilizar el método ASTM D 4052, es obligatoria la conversión de los resultados a la temperatura de referencia 15.56 °C/15.56 °C

Tabla 5. Especificaciones y métodos de prueba aplicables a la nafta pesada

Especificación	Unidad	Método de prueba	Valor límite
Color ASTM	Estándar	ASTM D 1500 ASTM D 6045	8 máximo
Destilación: Temperatura inicial a 101.325 kPa (760 mm Hg) ⁽²⁾	°C	ASTM D 86 ASTM D 7345	60.0 mínimo
Presión de vapor a 37.8 °C (Reid)	kPa	ASTM D 323 ASTM D 5191	8.00 máximo
Densidad relativa (Gravedad específica) a 15.56 °C/15.56 °C	Adimensional	ASTM D 1298 ASTM D 4052(2)	0.6600 a 0.8000
Agua y sedimento	% vol	ASTM D 1796 ASTM D 2709	1.0 máximo

Observaciones:

- (1) En caso de discrepancias, prevalecerá el método de prueba ASTM D 86.
- (2) En caso de utilizar este método, es obligatoria la conversión de los resultados a la temperatura de referencia 15.56 °C/15.56 °C

Tabla 6. Especificaciones y métodos de prueba aplicables a la gasolina natural

Especificación	Unidad	Método de prueba	Valor límite
n-butano y ligeros	% vol.	GPA 2177	6.0 máximo
Azufre total	mg/kg	ASTM D 3120 ASTM D 5453	1000 máximo
Presión de vapor a 37.8°C (Reid)	kPa	ASTM D323	96.5 máximo
Temperatura final de destilación	°C	ASTM D86	190.5 máximo
Contenido de agua	Adimensional	Visual	Negativo
Corrosión al Cu	Adimensional	ASTM D130	Estándar 1 máximo
Color Saybolt	Estándar	ASTM D 156	+25 mínimo

6. Muestreo y medición de las especificaciones de los petroquímicos**6.1. Responsabilidades en materia de muestreo y medición de las especificaciones de calidad de los petroquímicos**

La responsabilidad de la toma de muestras y determinación de las especificaciones de calidad recaen en:

- a. Los productores;
- b. Los importadores;
- c. Los transportistas, y
- d. Los almacenistas.

6.1.1. Los productores serán responsables de la calidad de los petroquímicos derivados de sus procesos, para lo cual deberán realizar el muestreo en el tanque de almacenamiento del producto final y entregar el informe de resultados en términos de la LFMN previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia del producto en territorio nacional.

En los procesos de muestreo referidos en el párrafo anterior, se tomarán aquellas muestras representativas por cada lote de producto final destinado a venta o entrega en territorio nacional, aplicando para el muestreo, de manera enunciativa, la normativa a que hace referencia el apartado 6.2 de esta Norma. A dichas muestras se les determinarán las especificaciones de las Tablas 1 a 6, según corresponda, y demás previsiones establecidas en el texto de la presente Norma.

6.1.2. El lote de producto importado debe contar con un informe de resultados en términos de la LFMN, certificado de calidad o documento de naturaleza jurídica y técnica análogo según el país de procedencia, en el cual haga constar que el petroquímico correspondiente cumple de origen con las especificaciones establecidas en las Tablas 1 a 6; el informe de resultados deberá entregarse previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia. El certificado de calidad o documento análogo, deberá especificar la toma de muestras, el lote, la ubicación del centro de producción y el lugar de origen del producto.

Adicionalmente, deberá realizarse una toma de muestras y la determinación de las especificaciones de calidad indicadas en el Anexo 2, previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia, como se detalla a continuación:

- a. En el supuesto de importarse petroquímicos por medio de buque tanque, se realizará la toma de muestras representativas por lote, aplicando la normativa a que hace referencia el apartado 6.2 de esta Norma.
- b. En el caso de su importación por medio de carrotanque, autotanque o semirremolque, se tomarán las muestras representativas de una población de vehículos con producto proveniente del mismo lote, aplicando la normativa a que hace referencia el numeral 6.2 de esta Norma.
- c. En relación a su importación por medio de ducto, el muestreo y la determinación de las especificaciones de calidad se realizarán en las instalaciones de medición previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia, por lo que se tomará para cada lote las muestras representativas, aplicando la normativa a que hace referencia el apartado 6.2 de esta Norma.

6.1.3. Los transportistas podrán realizar la medición de la calidad en el punto donde reciban el producto en sus instalaciones o equipos, y deberán realizarla en el punto de entrega. Lo anterior, sin perjuicio de que los Permisarios, cuyos sistemas se encuentren interconectados, formalicen protocolos de medición conjunta, conforme a lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

Los lotes de petroquímico transportado deben contar con un informe de resultados emitido por un laboratorio de prueba, en términos de la LFMN y demás disposiciones aplicables, en el cual haga constar que el petroquímico cumple con las especificaciones aplicables, así como con la descripción del lote y, en su caso, la ubicación del centro de producción o el lugar de donde proviene el producto. El informe de resultados deberá entregarse previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia del producto.

Adicionalmente, se deberá realizar la toma de muestras y la determinación de las especificaciones de calidad indicadas en el Anexo 2 en los puntos de entrega a otros sistemas previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia del petroquímico de que se trate, por lo que se tomará para cada lote las muestras representativas aplicando la normativa a que hace referencia el apartado 6.2 de esta Norma.

6.1.4. Los almacenistas serán responsables de la guarda del producto, desde su recepción en la instalación o sistema hasta su entrega. Asimismo, los almacenistas serán responsables de conservar la calidad y podrán realizar el muestreo y la determinación de las especificaciones de calidad del producto recibido en su sistema, sin embargo, estarán obligados a realizarla para su entrega a otro sistema previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia. Lo anterior, sin perjuicio de que los Permisarios, cuyos sistemas se encuentren interconectados, formalicen protocolos de medición conjunta para cumplir con las responsabilidades indicadas, conforme a lo establecido en los Artículos 22 y 36 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

Los lotes de producto almacenado deben contar con un informe de resultados emitido por un laboratorio de prueba, en términos de la LFMN y demás disposiciones aplicables, en el cual se haga constar que el petroquímico cumple con las especificaciones de calidad aplicables, así como con la descripción del lote y, en su caso, la ubicación del centro de producción o el lugar de donde proviene el producto. El informe de resultados deberá entregarse previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia del producto.

Adicionalmente, se hará la toma de muestras y la determinación de las especificaciones de calidad indicadas en el Anexo 2 previo al cambio de propiedad o transferencia de custodia en las instalaciones correspondientes, por lo que a la entrega de petroquímicos a buque tanque, carro tanque, auto tanque, semirremolque, vehículos de reparto, así como a ductos, se tomarán las muestras representativas de cada lote de producto, aplicando la normativa a que hace referencia el apartado 6.2 de esta Norma.

6.1.5. En el caso específico de aquellos petroquímicos que provengan de sistemas pertenecientes o bajo la responsabilidad de la misma persona, razón social o entre empresas productivas subsidiarias o filiales de Petróleos Mexicanos, la transferencia del producto se realizará sin perjuicio de que las partes involucradas puedan pactar, en su caso, realizar las pruebas de control indicadas en el Anexo 2.

6.2. Métodos de muestreo.

6.2.1. Con el objeto de obtener muestras representativas de los petroquímicos a que se refiere esta Norma, se deberá aplicar, la normativa siguiente: NMX-Z-12/1-1987, NMX-Z-12/2-1987, NMX-Z-12/3-1987, y las referidas en la tabla 7, según sea el caso:

Tabla 7. Métodos de muestreo para los petroquímicos.

Presión de vapor del petroquímico	Obtención de la muestra	Método de muestreo
Menor o igual a 101 kPa (14.7 psia)	Manual	ASTM D 4057
	Automático	ASTM D 4177
Mayor a 101 kPa (14.7 psia)	Manual	ASTM D 1265
	Automático	ASTM D 3700
		GPA 2166

6.3. Determinación de las especificaciones de calidad de los petroquímicos.

6.3.1. La determinación analítica de las especificaciones de calidad de los petroquímicos se realizará con los métodos de prueba establecidos en las Tablas 1 a 6 de esta Norma, con las versiones más recientes de los mismos o con aquellos que los sustituyan.

6.3.2. Los sistemas de medición de las especificaciones de calidad de los petroquímicos deben cumplir con los requisitos de la norma mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2006.

7. Bibliografía

Standard Test Method for Distillation of Petroleum Products at Atmospheric Pressure	ASTM D86
Standard Test Method for Corrosiveness to Copper from Petroleum Products by Copper Strip Test.	ASTM D130
Standard Test Method for Saybolt Color of Petroleum Products (Saybolt Chromometer Method)	ASTM D156
Standard Test Method for Vapor Pressure of Petroleum Products (Reid Method)	ASTM D323
Standard Practice for Sampling Liquefied Petroleum (LP) Gases, Manual Method	ASTM D1265
Standard Test Method for Gage Vapor Pressure of Liquefied Petroleum (LP) Gases (LP-Gas Method)	ASTM D1267
Standard Test Method for Density, Relative Density, or API Gravity of Crude Petroleum and Liquid Petroleum Products by Hydrometer Method	ASTM D1298
Standard Test Method for Hydrocarbon Types in Liquid Petroleum Products by Fluorescent Indicator Adsorption	ASTM D1319
Standard Test Method for Density or Relative Density of Light Hydrocarbons by Pressure Hydrometer	ASTM D1657
Standard Test Method for Water and Sediment in Fuel Oils by the Centrifuge Method (Laboratory Procedure)	ASTM D1796
Standard Test Method for Copper Strip Corrosion by Liquefied Petroleum (LP) Gases	ASTM D1838
Standard Test Method for Analysis of Natural Gas by Gas Chromatography	ASTM D1945
Standard Test Method for Determination of Hydrocarbons in Liquefied Petroleum (LP) Gases and Propane/Propene Mixtures by Gas Chromatography	ASTM D2163
Standard Test Method for Analysis of Demethanized Hydrocarbon Liquid Mixtures Containing Nitrogen and Carbon Dioxide by Gas Chromatography	ASTM D2597
Standard Test Method for Water and Sediment in Middle Distillate Fuels by Centrifuge	ASTM D2709
Standard Test Method for Sulfur in Liquefied Petroleum Gases (Oxy-Hydrogen Burner or Lamp)	ASTM D2784
Standard Test Method for Sulfur in Petroleum Gas by Oxidative Microcoulometry	ASTM D3246
Standard Practice for Obtaining LPG Samples Using a Floating Piston Cylinder	ASTM D3700
Standard Test Method for Density, Relative Density, and API Gravity of Liquids by Digital Density Meter	ASTM D4052
Standard Practice for Manual Sampling of Petroleum and Petroleum Products	ASTM D4057
Standard Test Method for Analysis of Hydrogen Sulfide in Gaseous Fuels (Lead Acetate Reaction Rate Method)	ASTM D4084
Standard Practice for Automatic Sampling of Petroleum and Petroleum Products	ASTM D4177
Standard Test Method for Sulfur in Petroleum and Petroleum Products by Energy Dispersive X-ray Fluorescence Spectrometry	ASTM D4294
Standard Test Method for Determination of Traces of Methanol in Propylene Concentrates by Gas Chromatography	ASTM D4864

Standard Test Method for Vapor Pressure of Petroleum Products (mini Method)	ASTM D5191
Standard Test Method for Determination of Total Sulfur in Light Hydrocarbons, Spark Ignition Engine Fuel, Diesel Engine Fuel, and Engine Oil by Ultraviolet Fluorescence	ASTM D5453
Standard Test Method for Sulfur Compounds in Light Petroleum Liquids by Gas Chromatography and Sulfur Selective Detection	ASTM D5623
Standard Test Method for Color of Petroleum Products by the Automatic Tristimulus Method	ASTM D6045
Standard Test Method for Determination of Sulfur Compounds in Natural Gas and Gaseous Fuels by Gas Chromatography and Flame Photometric Detection	ASTM D6228
Standard Test Method for Determination of Total Volatile Sulfur in Gaseous Hydrocarbons and Liquefied Petroleum Gases by Ultraviolet Fluorescence	ASTM D6667
Standard Test Method for Distillation of Petroleum Products and Liquid Fuels at Atmospheric Pressure (Micro Distillation Method)	ASTM D7345
Obtaining Natural Gas Samples for Analysis by Gas Chromatography	GPA 2166
Method for the Extended Analysis for Natural Gas and Similar Gaseous Mixtures by Temperature Program Gas Chromatography	GPA 2286
DOW Chemical – Determination of Acetone, Methanol and Isopropanol in Ethylene	EPS 560

8. Verificación anual

8.1 El productor, importador, almacenista y transportista de los petroquímicos a que hace referencia esta Norma, deberá contar con un dictamen anual emitido por una Unidad de Verificación o Tercero Especialista que compruebe el cumplimiento de la misma, conforme a los numerales 4, 5 y 6 de esta Norma, en los términos que se detallan en el Anexo 1. Dicho dictamen deberá presentarse a la Comisión durante los tres meses posteriores al año calendario verificado.

9. Concordancia con normas y lineamientos internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no concuerda con ninguna Norma Internacional en la materia.

10. Vigilancia de esta Norma

10.1. La vigilancia de la presente Norma Oficial Mexicana estará a cargo de la Comisión Reguladora de Energía.

10.2. La evaluación de la conformidad será realizada a petición de parte interesada, por unidades de verificación acreditadas por la Entidad de Acreditación y aprobadas por la Comisión, o por Terceros Especialistas autorizados por la Comisión; lo anterior, sin menoscabo de su realización directa por la Comisión en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, con base en los criterios establecidos en el Anexo 1.

10.4. El incumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana será sancionado conforme a lo previsto en la Ley de Hidrocarburos, así como en el Capítulo II Título Sexto de la LFMN, según corresponda al tipo de infracción de que se trate.

11. Transitorios

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

Segundo.- En tanto existen laboratorios acreditados y aprobados para efectuar alguna prueba conforme a las especificaciones establecidas en esta Norma Oficial Mexicana, se aceptarán informes de resultados de laboratorios acreditados para otras normas en el área de calidad de petroquímicos o, en su defecto, de laboratorios no acreditados siempre que cuenten con la infraestructura necesaria.

En relación a la importación de petroquímicos, se aceptarán temporalmente los certificados de calidad de origen, informes de resultados o documentos de naturaleza jurídica y técnica análoga del país de procedencia del petroquímico de que se trate en tanto se suscriben los acuerdos de reconocimiento mutuo entre autoridades competentes de nuestro país y la contraparte del país de origen, y, en su caso, los acuerdos de reconocimiento mutuo entre entidades de acreditación u otra figura análoga conforme a tratados suscritos por nuestro país.

Tercero.- En el caso de los permisos para las actividades de almacenamiento y transporte de petroquímicos que estén vigentes, el muestreo y la medición de las especificaciones de calidad a la entrega comenzará a realizarse a los seis meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana.

Cuarto.- La presente Norma Oficial Mexicana cancela y deja sin efectos la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-006-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petroquímicos.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2016.- Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos, **Jesús Serrano Landeros**.- Rúbrica.

Anexo 1**Procedimiento para la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petroquímicos**

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Definiciones
4. Disposiciones generales
5. Procedimiento
6. De la información que debe presentar el visitado
7. Del atestiguamiento de pruebas
8. Dictamen
9. Consideraciones adicionales

1. Objetivo

El presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad, en adelante PEC, establece, dentro del marco de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en adelante LFMN y su Reglamento, la metodología para que, mediante la verificación, se evalúe la conformidad de las especificaciones de calidad de los petroquímicos contra la presente Norma Oficial Mexicana (en lo sucesivo esta Norma).

2. Campo de aplicación

Este PEC debe aplicarse para evaluar la conformidad de las especificaciones de calidad de los petroquímicos con la presente Norma.

Sin menoscabo de la facultad que tienen la(s) Unidad(es) de Verificación (UV) a petición de parte interesada, o el (los) Tercero(s) Especialista(s) (TE) que actúen en auxilio de la Comisión para evaluar la conformidad de la presente Norma, la Comisión, de forma fundada y motivada, podrá en cualquier tiempo evaluar la conformidad, para cuyo efecto podrá hacer uso del presente PEC.

3. Definiciones

Para efectos del presente PEC se establecen, además de las definiciones incorporadas en el capítulo 3 de esta Norma, las definiciones siguientes:

3.1 Acta de evaluación de la conformidad: El documento expedido por la Comisión, la UV o el TE en cada una de las visitas realizadas, en el cual se hace constar por lo menos: nombre, denominación o razón social del visitado; hora, día, mes y año en que se inicie y en que concluya la diligencia; calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el domicilio del visitado, número y fecha del oficio de comisión que la motivó; nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia; nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos; circunstanciación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de la visita, nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia;

3.2 Comisión: La Comisión Reguladora de Energía;

3.3 Dictamen: El documento emitido por la UV o el TE, en el cual se resume el resultado de la verificación que realiza al visitado, para evaluar la conformidad con esta Norma y que demuestra su cumplimiento;

3.4 Evaluación de la conformidad: La determinación del grado de cumplimiento con esta Norma;

3.5 Evidencia objetiva: La información que puede ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos por medio de observación, medición, prueba u otros medios;

3.7 Registro: El documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas y de los resultados obtenidos;

3.8 Tercero Especialista (TE): La persona moral autorizada por la Comisión para auxiliarla en las labores de evaluación de la conformidad de la presente Norma.

3.9 Unidad de verificación (UV): La persona moral acreditada y aprobada conforme la LFMN y su Reglamento para la verificación del cumplimiento con esta Norma;

3.10 Verificación: La constatación ocular y comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad de los petroquímicos con esta Norma en un momento determinado.

4. Disposiciones generales

4.1. La evaluación de la conformidad deberá realizarse por la UV a petición de parte o el TE en auxilio de la Comisión.

Para evitar conflicto de intereses, la UV o el TE que seleccione el solicitante de la verificación no debe tener, durante el proceso de verificación, parentesco, ni previamente a la contratación haber tenido relación comercial alguna, con excepción al contrato que dé lugar a la verificación, ni ser empleado del propietario o solicitante de la verificación.

4.2. Los dictámenes de verificación emitidos por la UV o el TE serán reconocidos en los términos establecidos en la LFMN.

4.3. La Comisión publicará en su página Web, <http://www.cre.gob.mx>, un directorio con los datos generales de las UV acreditadas y aprobadas o de los TE autorizados para la evaluación de la conformidad de la presente Norma.

4.4. La violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en este PEC por las partes involucradas en el proceso de verificación, así como a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de evaluación de la conformidad, conllevará la imposición de sanciones establecidas en las leyes aplicables que resulten de la aplicación del procedimiento correspondiente.

4.5. Los gastos que se originen por los trabajos de verificación o por actos de evaluación de la conformidad, deben ser a cargo del solicitante de la verificación, conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

5. Procedimiento

5.1 Para llevar a cabo la evaluación de la conformidad, las UV o los TE podrán auxiliarse de laboratorios de prueba acreditados por una Entidad de Acreditación y aprobados por la Comisión.

5.2 La evaluación de la conformidad se realizará mediante la constatación ocular, análisis de información documental, atestiguamiento de toma de muestras y testificación de pruebas, en su caso, y, en general, los actos que conforme a la LFMN permitan a la UV o TE evaluar la conformidad contra esta Norma, mismos que deberán tener relación directa con la determinación de las especificaciones de calidad del petroquímico.

La información deberá contener la evidencia del cumplimiento de las especificaciones de calidad de los petroquímicos indicados en las Tablas 1 a la 6 del numeral 5 de esta Norma, según corresponda, con las obligaciones establecidas en el numeral 6, la cual deberá incluir, de manera enunciativa y no limitativa, cuando menos: i) métodos de muestreo, ii) determinación de las especificaciones de calidad, y iii) frecuencia, registro e informe de los resultados, certificados de calidad de origen o documento de naturaleza técnica y jurídica análoga, según el país de procedencia, obtenidos de las especificaciones de calidad.

5.2.1 La UV o el TE debe verificar que se hayan llevado a cabo y estén documentados por el visitado los rubros siguientes:

- a. Los patrones y, en su caso, los materiales de referencia según se requiera, utilizados en los instrumentos para la determinación de las especificaciones de calidad de los petroquímicos sean trazables a patrones nacionales, internacionales o extranjeros.
- b. La calibración de los instrumentos utilizados en las instalaciones del visitado para la determinación de las especificaciones de calidad de los petroquímicos haya sido realizada con la periodicidad recomendada en las Normas aplicables y, en su caso, siguiendo los procedimientos establecidos por el fabricante o con la periodicidad justificada estadísticamente.
- c. Los registros e información asociados a la toma de muestras, aseguramiento, custodia, traslado al laboratorio respectivo, así como la medición de las especificaciones de calidad de los petroquímicos.
- d. Los informes de resultados, certificados de calidad de origen o documento de naturaleza técnica y jurídica análoga, según el país de procedencia, que describen las especificaciones de calidad de los petroquímicos de que se trate, hayan sido emitidos por laboratorios de prueba acreditados y aprobados por la Comisión en términos de la LFMN, o que el laboratorio que realizó las pruebas lo haya hecho bajo alguno de los supuestos permitidos en la LFMN, Reglamento y en esta Norma, entre otros, por virtud de algún acuerdo de reconocimiento mutuo o acuerdo de equivalencias.

En todo caso, se deberá verificar el alcance de la acreditación y que el laboratorio y el personal que realizó o realiza las pruebas esté acreditado y aprobado. Para este efecto, la UV o TE deberá señalar la anterior circunstancia en las actas de verificación que registre y describir la evidencia objetiva e indubitable que demuestre lo anterior. En su defecto, hará una descripción de la evidencia encontrada, las circunstancias y los hechos acontecidos en la verificación.

5.2.2 En sistemas integrados, el visitado podrá presentar información relacionada con los protocolos de medición conjunta que demuestren que los petroquímicos, en los sistemas permisionados de que se trate, se encuentran dentro de las especificaciones de calidad, con lo cual se tendrá por cumplida la obligación de medición correspondiente, establecida en las disposiciones jurídicas aplicables por parte de los titulares de los permisos de dichos sistemas.

5.2.3 En el caso específico de aquellos petroquímicos que provengan de sistemas pertenecientes o bajo la responsabilidad de la misma persona, razón social o entre empresas productivas subsidiarias o filiales de Petróleos Mexicanos, la transferencia del producto se llevará a cabo sin perjuicio de que las partes involucradas puedan pactar, en su caso, realizar las pruebas de control indicadas en el Anexo 2.

Lo anterior, siempre y cuando el visitado entregue información documental objetiva y fidedigna que, previa evaluación de la UV o el TE, demuestre, que derivado del cambio de propiedad o transferencia de custodia en los sistemas en los cuales se ha almacenado o transportado los petroquímicos, éstos conservaron su calidad, no tuvieron alteración y cumplen con los parámetros establecidos en el numeral 6 de la presente Norma, según la actividad permisionada de que se trate.

5.3 El productor, importador, almacenista y transportista deberán obtener cada año calendario un dictamen elaborado por una UV o un TE que compruebe el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los petroquímicos que enajenen o transfieran la custodia según la modalidad de actividad en la que intervienen en la cadena de producción y suministro.

5.4 El dictamen deberá elaborarse considerando la información señalada en el numeral 5.2 de este PEC.

5.5 Para la correcta aplicación de este PEC por parte de la UV o el TE, es necesario consultar y aplicar las normas mexicanas NMX-Z-12/1-1987, NMX-Z-12/2-1987, NMX-Z-12/3-1987, Muestreo para la inspección por atributos.

5.6 Recibida la solicitud de verificación, la UV o el TE, de común acuerdo con el visitado, deberán establecer los términos y las condiciones de los trabajos de verificación, y registrar para tal efecto:

1. Fecha de recepción de la solicitud de la verificación.
2. Fecha de firma del contrato de prestación de servicios celebrado entre la UV o el TE y el solicitante de la verificación.
3. Nombre o razón social del solicitante de la verificación.
4. Nombre comercial, en su caso.
5. Para personas morales, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Para personas físicas, la Clave Única del Registro de Población (CURP), el número de folio de la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), la matrícula de la cartilla militar o el número de pasaporte. En caso de ser extranjero, el folio de la Forma Migratoria.
7. Domicilio de las instalaciones a verificar, que incluya:
 - i) Calle, ii) número exterior, iii) número interior, en su caso, iv) colonia o Población, v) municipio o delegación, vi) Código Postal, vii) ciudad, viii) Entidad Federativa, ix) número de teléfono fijo o celular, x) número de fax y xi) dirección de correo electrónico.
8. Datos de la persona que firma el contrato de prestación de servicios con la UV o con el TE:
 - i) Nombre y apellidos, ii) Para ciudadanos mexicanos, deberá registrar cualquiera de los siguientes documentos: iii) Clave Única del Registro de Población (CURP), iv) Número de folio de la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE), v) Matrícula de la cartilla militar, vi) Número de pasaporte. Los extranjeros deberán registrar i) nombre y apellidos y folio de la Forma Migratoria, ii) número de teléfono fijo o celular, iii) número de fax y iv) dirección de correo electrónico.
9. Características de la instalación donde se realizará la verificación:
 - a) Producción.
 - b) Importación.
 - c) Transporte.
 - d) Almacenamiento.
10. Nombre del o de los petroquímicos.

5.7 En cada visita, la UV o el TE deberá realizar la verificación tomando como base las listas de verificación y elaborar un acta de evaluación de la conformidad, en presencia de la persona que atienda la visita.

5.8 Quien haya atendido la visita de verificación podrá, durante el levantamiento del acta de evaluación de la conformidad, hacer observaciones y ofrecer pruebas a la UV o al TE en relación con los hechos contenidos en la misma, o podrá hacer uso de este derecho, por escrito, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya cerrado el acta.

5.9 La UV o el TE deberá generar una lista de verificación que indique: el elemento verificado, la disposición verificada, los criterios de aceptación/rechazo y su resultado.

6. De la información que debe presentar el visitado

6.1 El visitado deberá entregar a la UV o al TE la información relacionada con el cumplimiento del numeral 5.2 del presente PEC.

6.2 La información, registros y controles relacionados con el numeral 5.2 del presente PEC deberán estar basados en procedimientos que cumplan las Normas aplicables.

6.3 Una vez que la UV o que el TE reciba la información del solicitante de la verificación, debe proceder a su revisión, con el objeto de confirmar que la misma es suficiente en términos de este PEC; de lo contrario, hará el requerimiento de información adicional al solicitante de la verificación.

Sólo se dará continuidad a los actos inherentes a la verificación si el visitado entrega información suficiente en términos del numeral 5.5 del presente PEC, que permita dar cumplimiento a este numeral.

Lo anterior, deberá circunstanciarse y señalarse en las actas que al efecto levante la UV o el TE.

7. Del atestiguamiento de pruebas

7.1 La UV o el TE podrá atestiguar la toma de muestras que, en su caso, se realicen durante la visita de verificación; para tal efecto, se coordinará con el visitado y el laboratorio de pruebas, respecto de la fecha en que la misma se efectuará.

7.2 La UV o el TE verificará que el laboratorio de pruebas esté acreditado y aprobado en los términos de la LFMN o, en su defecto, y en ausencia de los mismos, que cumple con lo establecido en dicha Ley y su Reglamento respecto de laboratorios que no estando acreditados y aprobados cuentan con la infraestructura necesaria.

7.3 El uso de laboratorios no acreditados y aprobados, estará condicionado a que en el lugar de residencia del visitado no existan laboratorios acreditados y aprobados.

8. Dictamen

8.1 La UV o el TE, con base en la información recabada, examen de documentos, constatación ocular, comprobación, entrevistas realizadas, atestiguamientos de pruebas, en su caso, o circunstancias observadas, y a través de la revisión y análisis de todos éstos, deberá elaborar el dictamen o, en su defecto, se asentará dicha circunstancia en el acta de evaluación de la conformidad correspondiente cuando no se surta el cumplimiento de esta Norma.

8.2 El dictamen emitido por la UV o por el TE contendrá como mínimo la siguiente información: nombre o razón social del interesado; representante legal, en su caso; nombre del petroquímico verificado, en su caso; lugar y fecha donde se realizó la visita; registros analizados y pruebas testificadas, en su caso.

8.3 La UV o el TE hará del conocimiento y entregará al solicitante de la evaluación de la conformidad el dictamen a que se refiere el numeral 8.1 de la Norma. Dicho dictamen deberá estar firmado por el verificador que haya llevado a cabo la verificación y el representante de la UV o del TE, y entregado por el Visitado a la Comisión en los plazos establecidos o cuando ésta lo requiera.

9. Consideraciones adicionales

9.1. La UV o el TE deberá informar cada semestre calendario a la Comisión sobre los dictámenes de verificación expedidos o, en su caso, entregar el aviso de no expedición de dictámenes, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario.

9.2. La UV o el TE debe conservar durante cinco años, para aclaraciones o para efectos de inspección de la Comisión, los expedientes relacionados con las visitas de verificación realizadas.

9.3 El Dictamen de Verificación será expedido por la UV o por el TE sólo si ha constatado que los petroquímicos, según se trate, cumplen con las especificaciones de calidad establecidas en esta Norma. Dicho dictamen debe estar soportado por las actas de evaluación de la conformidad, debidamente registradas y firmadas, así como por el expediente respectivo.

9.4 El Dictamen de Verificación debe estar a disposición de la Comisión y de cualquier otra dependencia o entidad pública que lo solicite, conforme a sus atribuciones.

ACTA DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE DE LA VERIFICACIÓN:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE: _____ _____ Actividad _____	DOMICILIO VISITADO: CALLE O AVENIDA: _____ No. (Interior y exterior): _____ COLONIA O POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ CIUDAD Y ESTADO: _____ TELÉFONO(S): _____ FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA DE VERIFICACIÓN: _____ _____	

DATOS DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN

[illegible]

OBSERVACIONES DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA DE VERIFICACIÓN:

Acciones realizadas y documentación ofrecida con respecto a lo asentado en el desarrollo de la visita de verificación.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVINIERON EN LA VERIFICACIÓN

Unidad de verificación: _____ Tercero Especialista: _____ No. de registro: _____	Firma: _____ _____
Datos de la persona que atendió la visita Nombre: _____ Identificación: _____ Número o folio de la identificación: _____ Expedida por: _____ Dirección: _____	Firma: _____ _____
Datos del testigo Nombre: _____ Identificación: _____ Número o folio de la identificación: _____ Expedida por: _____ Dirección: _____	Firma: _____ _____
Datos del testigo Nombre: _____ Identificación: _____ Número o folio de la identificación: _____ Expedida por: _____ Dirección: _____	Firma: _____ _____

Anexo 2

Pruebas de control

1. Las pruebas de control son las establecidas en las Tablas A.1 a A.6 siguientes. Se podrán realizar pruebas equivalentes en tanto estén incluidas en esta Norma y que comprueben que los petroquímicos conservaron su calidad, no tuvieron alteración y cumplen con las especificaciones establecidas en la presente Norma.

2. En caso de que alguna de las pruebas no resulte aprobatoria, el receptor del petroquímico correspondiente podrá solicitar, con cargo al que lo entrega, realizar todas las pruebas correspondientes contenidas en las Tablas 1 a la 6 de esta Norma, según el petroquímico de que se trate.

Tabla A.1 Pruebas de control aplicables al etano

Concepto/Actor	Metano	Etano	Bióxido de carbono	Propano	Metanol	Ácido sulfhídrico
Productor	X	X	X	X	X	X
Importador	X	X	X	X	X	X
Transportista	X	X	X	X	X	X
Almacenista	X	X	X	X	X	X

Tabla A.2 Pruebas de control aplicables al propano

Concepto/Actor ⁽¹⁾	Metano + etano	Propano	Butanos	Azufre total	Corrosión al cobre (1h a 37.8 °C)
Productor	X	X	X	X	X
Importador	X	X	X	X	X
Transportista		X		X	
Almacenista		X		X	

Tabla A.3 Pruebas de control aplicables a la mezcla de butanos

Concepto/Actor ⁽¹⁾	Presión de vapor a 37.8 °C (Reid)	Densidad relativa a 15.6 °C
Transportista	X	X
Almacenista	X	X

(1) Para el productor e importador aplican las especificaciones de calidad establecidas en la Tabla 3

Tabla A.4 Pruebas de control aplicables a la nafta ligera

Concepto/Actor ⁽¹⁾	Presión de vapor a 37.8 °C	Densidad relativa a 15.56 °C/15.56 °C
Transportista	X	X
Almacenista	X	X

(1) Para el productor e importador aplican las especificaciones de calidad establecidas en la Tabla 4

Tabla A.5 Pruebas de control recomendadas aplicables a la nafta pesada

Concepto/Actor ⁽¹⁾	Presión de vapor a 37.8 °C	Densidad relativa a 15.56 °C/15.56 °C
Transportista	X	X
Almacenista	X	X

(1) Para el productor e importador aplican las especificaciones de calidad establecidas en la Tabla 5

Tabla A.6 Pruebas de control recomendadas aplicables a la gasolina natural

Concepto/Actor ⁽¹⁾	Presión de vapor a 37.8 °C	Densidad relativa a 15.56 °C/15.56 °C
Transportista	X	X
Almacenista	X	X

(1) Para el productor e importador aplican las especificaciones de calidad establecidas en la Tabla 6

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 \$18.8114 M.N. (dieciocho pesos con ocho mil ciento catorce 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 26 de julio de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.5900 y 4.6900 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 26 de julio de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Distrito Federal.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL DISTRITO FEDERAL.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Distrito Federal, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Distrito Federal					
Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	2,956,186	-	52,314	1,046	2
Febrero	2,956,186	-	104,355	5,218	5
Marzo	2,956,186	-	153,929	12,314	8
Abril	2,780,205	-	225,528	29,319	13
Mayo	2,780,205	-	304,036	54,726	18
Junio	2,780,205	-	377,760	86,885	23
Julio	2,780,205	-	455,246	127,469	28
Agosto	2,780,205	-	535,887	182,202	34
Septiembre	2,780,205	-	602,383	234,929	39
Octubre	2,780,205	-	717,041	315,498	44
Noviembre	2,780,205	-	824,069	395,553	48
Diciembre	2,780,205	-	880,761	440,381	50
Total Anual	2,780,205	-	880,761	440,381	50
Crecimiento mensual PROSPERA			-		

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.
- En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".
- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 175,981 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 2,780,205.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafileada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. "LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-310-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la "ENTIDAD FEDERATIVA" envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "D" del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	25,494
Agosto	36,440
Septiembre	46,986
Octubre	63,100
Noviembre	79,111
Diciembre	88,076

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la "ENTIDAD FEDERATIVA" con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la "ENTIDAD FEDERATIVA" que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente "ENTIDAD FEDERATIVA" con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la "ENTIDAD FEDERATIVA" siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "ANEXO II", será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Distrito Federal: el Secretario de Salud y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.- Por el Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal: el Director General del Régimen de Protección Social en Salud del Distrito Federal, **Rubén Fernando Ramírez Ortuño**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Durango.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE DURANGO.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Durango, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN
Estado de Durango

Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA	Acumulada	Mínima	%
	Acumulada	Acumulada			
	A	B	C	D	E
Enero	822,495	252,638	13,803	276	2
Febrero	822,495	253,895	33,677	1,684	5
Marzo	822,495	255,152	54,490	4,359	8
Abril	773,640	256,409	79,667	10,357	13
Mayo	773,640	257,666	106,871	19,237	18
Junio	773,640	258,923	127,010	29,212	23
Julio	773,640	260,180	148,599	41,608	28
Agosto	773,640	261,437	172,124	58,522	34
Septiembre	773,640	262,694	194,047	75,678	39
Octubre	773,640	263,951	224,884	98,949	44
Noviembre	773,640	265,208	247,385	118,745	48
Diciembre	773,640	266,465	257,757	128,879	50
Total Anual	773,640	266,465	257,757	128,879	50

Crecimiento mensual PROSPERA
1,257

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.
- En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".
- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 48,855 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 773,640.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. "LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-311-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la "ENTIDAD FEDERATIVA" envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	8,322
Agosto	11,704
Septiembre	15,136
Octubre	19,790
Noviembre	23,749
Diciembre	25,776

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Durango: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Durango, **Eduardo Díaz Juárez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Durango: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Durango, **Ramón García Rivera**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Guanajuato.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y "EL EJECUTIVO ESTATAL", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen de Protección Social en Salud en el Estado de Guanajuato, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL"

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Estado de Guanajuato

Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA	Acumulada	Mínima	%
	Acumulada	Acumulada			
	A	B	C	D	E
Enero	3,278,864	889,515	40,870	817	2
Febrero	3,278,864	893,940	85,218	4,261	5
Marzo	3,278,864	898,365	142,529	11,402	8
Abril	3,112,864	902,790	223,473	29,051	13
Mayo	3,112,864	907,215	295,057	53,110	18
Junio	3,112,864	911,640	375,996	86,479	23
Julio	3,112,864	916,065	446,866	125,122	28
Agosto	3,112,864	920,490	510,953	173,724	34
Septiembre	3,112,864	924,915	603,414	235,331	39
Octubre	3,112,864	929,340	682,976	300,509	44
Noviembre	3,112,864	933,765	747,214	358,663	48
Diciembre	3,112,864	938,190	786,671	393,336	50
Total Anual	3,112,864	938,190	786,671	393,336	50

Crecimiento mensual PROSPERA

4,425

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de "EL ESTADO" por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.
- En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que "EL EJECUTIVO ESTATAL" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".
- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 166,000 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 3,112,864.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

"EL ESTADO" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, "EL ESTADO" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. "LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga "EL ESTADO" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que "EL ESTADO" no sea supervisado la calificación que se tomará para este indicador será el registrado en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-312-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que “EL ESTADO” envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafluencia referida en la columna "D" del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	25,024
Agosto	34,745
Septiembre	47,066
Octubre	60,102
Noviembre	71,733
Diciembre	78,667

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal "EL ESTADO" con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por "EL ESTADO" que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- "EL ESTADO" tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- "EL ESTADO" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a "EL ESTADO" siguiente con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a "EL ESTADO" siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "ANEXO II", será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Salud y Director General del Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Guerrero.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE GUERRERO.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Guerrero, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN
Estado de Guerrero

Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	2,314,605	1,351,069	36,420	728	2
Febrero	2,314,605	1,357,791	76,903	3,845	5
Marzo	2,314,605	1,364,513	125,228	10,018	8
Abril	2,270,271	1,371,235	171,960	22,355	13
Mayo	2,270,271	1,377,957	224,321	40,378	18
Junio	2,270,271	1,384,679	267,274	61,473	23
Julio	2,270,271	1,391,401	321,926	90,139	28
Agosto	2,270,271	1,398,123	441,240	150,022	34
Septiembre	2,270,271	1,404,845	530,011	206,704	39
Octubre	2,270,271	1,411,567	700,041	308,018	44
Noviembre	2,270,271	1,418,289	808,056	387,867	48
Diciembre	2,270,271	1,425,011	857,847	428,924	50
Total Anual	2,270,271	1,425,011	857,847	428,924	50

Crecimiento mensual PROSPERA
6,722

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.
- En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".
- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 44,334 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 2,270,271.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. "LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-313-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la "ENTIDAD FEDERATIVA" envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafluencia referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	18,028
Agosto	30,004
Septiembre	41,341
Octubre	61,604
Noviembre	77,573
Diciembre	85,785

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero: el Secretario de Salud del Estado de Guerrero, **Carlos de la Peña Pintos**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Guerrero: el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Guerrero, **Heriberto Huicochea Vázquez**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Hidalgo.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE HIDALGO.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Hidalgo, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN
Estado de Hidalgo

Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA	Acumulada	Mínima	%
	Acumulada	Acumulada			
	A	B	C	D	E
Enero	1,722,933	656,269	23,479	470	2
Febrero	1,722,933	659,534	68,001	3,400	5
Marzo	1,722,933	662,799	101,567	8,125	8
Abril	1,689,527	666,064	148,243	19,272	13
Mayo	1,689,527	669,329	187,161	33,689	18
Junio	1,689,527	672,594	249,441	57,371	23
Julio	1,689,527	675,859	321,489	90,017	28
Agosto	1,689,527	679,124	386,329	131,352	34
Septiembre	1,689,527	682,389	433,062	168,894	39
Octubre	1,689,527	685,654	477,923	210,286	44
Noviembre	1,689,527	688,919	513,089	246,283	48
Diciembre	1,689,527	692,184	525,833	262,917	50
Total Anual	1,689,527	692,184	525,833	262,917	50

Crecimiento mensual PROSPERA
3,265

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.
- En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".
- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 33,406 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 1,689,527.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. “LAS PARTES” convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. “LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-314-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la "ENTIDAD FEDERATIVA" envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	18,003
Agosto	26,270
Septiembre	33,779
Octubre	42,057
Noviembre	49,257
Diciembre	52,583

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo: la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Edna Geraldina García Gordillo**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Hidalgo: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Hidalgo, **Isaías Parra Islas**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Jalisco.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE JALISCO.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Jalisco, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Estado de Jalisco					
Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	3,121,669	497,721	38,442	769	2
Febrero	3,121,669	500,197	76,859	3,843	5
Marzo	3,121,669	502,673	121,329	9,706	8
Abril	3,072,948	505,149	179,891	23,386	13
Mayo	3,072,948	507,625	245,710	44,228	18
Junio	3,072,948	510,101	311,149	71,564	23
Julio	3,072,948	512,577	378,312	105,927	28
Agosto	3,072,948	515,053	448,763	152,579	34
Septiembre	3,072,948	517,529	515,409	201,010	39
Octubre	3,072,948	520,005	608,012	267,525	44
Noviembre	3,072,948	522,481	683,241	327,956	48
Diciembre	3,072,948	524,957	739,219	369,610	50
Total Anual	3,072,948	524,957	739,219	369,610	50
Crecimiento mensual PROSPERA			2,476		

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
 - a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
 - b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 48,721 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 3,072,948.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. "LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-315-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la “ENTIDAD FEDERATIVA” envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafluencia referida en la columna "D" del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	21,185
Agosto	30,516
Septiembre	40,202
Octubre	53,505
Noviembre	65,591
Diciembre	73,922

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la "ENTIDAD FEDERATIVA" con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la "ENTIDAD FEDERATIVA" que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente "ENTIDAD FEDERATIVA" con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la "ENTIDAD FEDERATIVA" siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "ANEXO II", será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco: el Secretario de Salud y Director General del O.P.D. de los Servicios de Salud de Jalisco, **Jaime Agustín González Álvarez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Jalisco: el Encargado del Despacho de la Dirección General del O.P.D. del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Jalisco, **Antonio Cruces Mada**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de México.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MÉXICO.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de México, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Estado de México					
Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	7,243,746	1,737,723	34,657	693	2
Febrero	7,243,746	1,746,368	92,072	4,604	5
Marzo	7,243,746	1,755,013	162,340	12,987	8
Abril	7,128,100	1,763,658	308,076	40,050	13
Mayo	7,128,100	1,772,303	614,921	110,686	18
Junio	7,128,100	1,780,948	998,966	229,762	23
Julio	7,128,100	1,789,593	1,270,591	355,765	28
Agosto	7,128,100	1,798,238	1,486,715	505,483	34
Septiembre	7,128,100	1,806,883	1,632,413	636,641	39
Octubre	7,128,100	1,815,528	1,794,298	789,491	44
Noviembre	7,128,100	1,824,173	1,880,228	902,509	48
Diciembre	7,128,100	1,832,818	1,935,140	967,570	50
Total Anual	7,128,100	1,832,818	1,935,140	967,570	50
Crecimiento mensual PROSPERA			8,645		

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.
- En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".
- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 115,646 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 7,128,100.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la "Columna D" y con la cobertura PROSPERA señalada en la "Columna B" para el mes de diciembre.

IV. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. "LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-316-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la "ENTIDAD FEDERATIVA" envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "D" del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	71,153
Agosto	101,097
Septiembre	127,328
Octubre	157,898
Noviembre	180,502
Diciembre	193,514

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de México: el Secretario de Salud del Estado de México, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de México: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de México, **Aldo Ledezma Reyna**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Michoacán.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MICHOACÁN.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Michoacán, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN
Estado de Michoacán

Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA	Acumulada	Mínima	%
	Acumulada	Acumulada			
	A	B	C	D	E
Enero	2,419,597	849,872	30,138	603	2
Febrero	2,419,597	854,100	65,693	3,285	5
Marzo	2,419,597	858,328	97,550	7,804	8
Abril	2,369,058	862,556	136,839	17,789	13
Mayo	2,369,058	866,784	182,128	32,783	18
Junio	2,369,058	871,012	231,463	53,236	23
Julio	2,369,058	875,240	358,178	100,290	28
Agosto	2,369,058	879,468	435,381	148,030	34
Septiembre	2,369,058	883,696	538,719	210,100	39
Octubre	2,369,058	887,924	603,318	265,460	44
Noviembre	2,369,058	892,152	673,757	323,403	48
Diciembre	2,369,058	896,380	723,053	361,527	50
Total Anual	2,369,058	896,380	723,053	361,527	50

Crecimiento mensual PROSPERA
4,228

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
 - a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
 - b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 50,539 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 2,369,058.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016 – [Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la “ENTIDAD FEDERATIVA” estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la “Columna D” y con la cobertura PROSPERA señalada en la “Columna B” para el mes de diciembre.

IV. “LAS PARTES” convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. “LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-317-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la “ENTIDAD FEDERATIVA” envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	20,058
Agosto	29,606
Septiembre	42,020
Octubre	53,092
Noviembre	64,681
Diciembre	72,305

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán: el Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Michoacán, **Carlos Esteban Aranza Doniz**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Michoacán: la Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo, **Diana Celia Carpio Ríos**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Sinaloa.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE SINALOA.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA" representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA" representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Sinaloa, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN.

Estado de Sinaloa					
Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	1,184,835	378,512	30,895	618	2
Febrero	1,184,835	380,395	58,767	2,938	5
Marzo	1,184,835	382,278	85,533	6,843	8
Abril	1,107,108	384,161	116,178	15,103	13
Mayo	1,107,108	386,044	153,063	27,551	18
Junio	1,107,108	387,927	186,118	42,807	23
Julio	1,107,108	389,810	210,543	58,952	28
Agosto	1,107,108	391,693	232,475	79,042	34
Septiembre	1,107,108	393,576	257,010	100,234	39
Octubre	1,107,108	395,459	283,945	124,936	44
Noviembre	1,107,108	397,342	299,966	143,984	48
Diciembre	1,107,108	399,225	312,095	156,048	50
Total Anual	1,107,108	399,225	312,095	156,048	50

Crecimiento mensual PROSPERA	1,883

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
 - a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
 - b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 77,727 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 1,107,108.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016–[Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la “ENTIDAD FEDERATIVA” estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la “Columna D” y con la cobertura PROSPERA señalada en la “Columna B” para el mes de diciembre.

IV. “LAS PARTES” convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. “LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-326-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la “ENTIDAD FEDERATIVA” envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	11,790
Agosto	15,808
Septiembre	20,047
Octubre	24,987
Noviembre	28,797
Diciembre	31,210

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Sinaloa: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa: la Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sinaloa, **Eva Luz Cerón Castro**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Sonora.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE SONORA.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA" representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA" representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Sonora, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN.

Estado de Sonora					
Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	955,196	196,055	20,362	407	2
Febrero	955,196	197,030	38,693	1,935	5
Marzo	955,196	198,005	56,443	4,515	8
Abril	894,435	198,980	81,962	10,655	13
Mayo	894,435	199,955	106,206	19,117	18
Junio	894,435	200,930	126,965	29,202	23
Julio	894,435	201,905	149,390	41,829	28
Agosto	894,435	202,880	173,091	58,851	34
Septiembre	894,435	203,855	193,738	75,558	39
Octubre	894,435	204,830	215,725	94,919	44
Noviembre	894,435	205,805	240,972	115,667	48
Diciembre	894,435	206,780	251,884	125,942	50
Total Anual	894,435	206,780	251,884	125,942	50

Crecimiento mensual PROSPERA	975

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

- a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
- b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 60,761 registros con derechohabencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 894,435.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016–[Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la “ENTIDAD FEDERATIVA” estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la “Columna D” y con la cobertura PROSPERA señalada en la “Columna B” para el mes de diciembre.

IV. “LAS PARTES” convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. “LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-327-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la “ENTIDAD FEDERATIVA” envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	8,366
Agosto	11,770
Septiembre	15,112
Octubre	18,984
Noviembre	23,133
Diciembre	25,188

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Sonora: el Secretario de Salud y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **Gilberto Ungson Beltrán**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Sonora: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Sonora, **Luis Fernando Monroy Araux**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Estado de Tabasco.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE TABASCO.

De conformidad con lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal en adelante "LA SECRETARÍA" representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Ejecutivo Estatal en lo sucesivo "ENTIDAD FEDERATIVA" representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Tabasco, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen el presente como ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en adelante "ANEXO II", para el presente ejercicio fiscal, el cual se suscribe por los representantes operativos debidamente acreditados por "LA SECRETARÍA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2016, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

Asimismo, con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se establecen Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación detallados en el "APARTADO DOS" del presente "ANEXO II".

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN.

Estado de Tabasco					
Meses	Cobertura		Reafiliación		
	Afiliación	PROSPERA			
	Acumulada	Acumulada	Acumulada	Mínima	%
	A	B	C	D	E
Enero	1,619,003	619,322	12,447	249	2
Febrero	1,619,003	622,403	32,600	1,630	5
Marzo	1,619,003	625,484	61,931	4,954	8
Abril	1,515,503	628,565	104,644	13,604	13
Mayo	1,515,503	631,646	177,619	31,971	18
Junio	1,515,503	634,727	267,859	61,608	23
Julio	1,515,503	637,808	346,355	96,979	28
Agosto	1,515,503	640,889	417,537	141,963	34
Septiembre	1,515,503	643,970	488,810	190,636	39
Octubre	1,515,503	647,051	526,788	231,787	44
Noviembre	1,515,503	650,132	562,448	269,975	48
Diciembre	1,515,503	653,213	615,721	307,861	50
Total Anual	1,515,503	653,213	615,721	307,861	50
Crecimiento mensual PROSPERA		3,081			

- A) La columna "A" corresponde a la cobertura mensual acumulada de afiliación.
- B) La columna "B" corresponde a la cobertura mensual acumulada de la población PROSPERA que la entidad federativa debe cumplir.
- C) La columna "C" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2016, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2015.
- D) La columna "D" corresponde al mínimo mensual acumulado de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- E) La columna "E" corresponde al porcentaje mínimo mensual de reafiliación que la entidad federativa debe cumplir.
- I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:
 - a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".
 - b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación, que permitan evaluar y, en caso de ser necesario analizarlo de manera conjunta, para poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

- II. "LAS PARTES" convienen realizar la depuración de 103,500 registros con derechohabiencia vigente en los institutos de seguridad social a partir del mes de abril, por lo que se ajusta a la baja la cobertura de afiliación a 1,515,503.
- III. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos del presente ejercicio fiscal se aplicará lo siguiente:

Cobertura PROSPERA.

- a) Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada es menor al dato de la "Columna B", para la gestión de transferencia de recursos aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación 2016 – 2 veces el crecimiento neto mensual PROSPERA).

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar los registros de la cobertura PROSPERA en los meses subsecuentes con registros del mismo tipo de población, excepto en el mes de diciembre, los cuales estará cediendo para una reasignación a otra entidad federativa, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

Reafiliación.

- b) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es igual o mayor al dato de la "Columna D", se gestionará la transferencia de recursos hasta el número de registros establecidos en la "Columna A"; siempre y cuando en los meses de julio, septiembre y noviembre se haya alcanzado la cobertura PROSPERA, caso contrario se hará el ajuste correspondiente.
- c) Si de enero a diciembre el resultado de la reafiliación alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la "Columna D", procede la gestión de transferencia de recursos hasta el resultado de aplicar lo siguiente:

Cobertura de afiliación 2016–[Meta de reafiliación acumulada del mes/número del mes que corresponda (Ene = 1 ... Dic = 12)] = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

Por lo tanto, la “ENTIDAD FEDERATIVA” estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otra(s) al final del presente ejercicio fiscal. La cobertura mensual de afiliación 2016 será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en este inciso y no podrán ser recuperados, por lo que éstos serán su nueva cobertura para los meses subsecuentes, siempre y cuando, cumpla con la meta mínima de reafiliación establecida en la “Columna D” y con la cobertura PROSPERA señalada en la “Columna B” para el mes de diciembre.

IV. “LAS PARTES” convienen que para la gestión de transferencia de recursos mensual se aplicará la prelación siguiente:

- a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
- b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.
- c) Beneficiarios de los municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- d) Población reafiliada en el corte de información.
- e) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

APARTADO DOS: INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

V. “LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño siguientes:

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Peso específico	Fecha de evaluación	
				Ampliación de cobertura de afiliación	Gestión de transferencia de recursos
1.1	Reafiliación	25	100	Mensual (enero-diciembre)	Mensual (enero-diciembre)
1.2	Supervisión	20	100	Cuando aplique (enero-diciembre)	No aplica
1.3	Cobertura PROSPERA	15	100	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre
1.4	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016	10	100	Marzo-abril	No aplica
1.5	Comprobación del Gasto de Operación 2015	10	100	Junio-octubre	No aplica
1.6	CURP validada por RENAPO	10	100	Mensual (febrero-noviembre)	No aplica
1.7	Digitalización de expedientes	10	100	Julio-diciembre	No aplica
TOTAL		100			

1.1 REAFILIACIÓN.

Este indicador se medirá mensualmente conforme a los pesos relativos siguientes:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	25.00	Mensual (enero-diciembre)
11	22.92	
10	20.84	
9	18.76	
8	16.68	
7	14.60	
6	12.52	
5	10.44	
4	8.36	
3	6.28	
2	4.20	
1	2.12	

La reafiliación además de ser una variable para la gestión de transferencia de recursos de enero a diciembre (APARTADO UNO), se utilizará como un indicador de seguimiento del desempeño para la posible ampliación de la cobertura de afiliación, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "D" del APARTADO UNO.

1.2 SUPERVISIÓN.

Este indicador se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se establece como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" no sea supervisada la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada.

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Este indicador se medirá mensualmente y considera un máximo de 15 puntos, con el propósito de ampliar la cobertura de la población beneficiaria del programa PROSPERA, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO". El peso relativo se establece conforme se muestra en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.4 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2016.

Este indicador evalúa la oportunidad en el registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2016, a partir de la emisión de los Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, dados a conocer mediante oficio No. CNPSS-328-2016, de fecha 23 de febrero de 2016. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2016		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 11 de marzo	10.00	De marzo a abril
Del 14 de marzo al 1 de abril	7.50	
Del 4 al 15 de abril	5.00	
Del 18 al 29 de abril	2.50	
Después del 29 de abril	0.00	

1.5 COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2015.

Considerando que la programación del gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud está determinada para ejercerse en un año calendario y que la comprobación del gasto debe estar cerrada a más tardar en el mes de junio del siguiente ejercicio fiscal, se establece un indicador orientado a evaluar el cumplimiento de lo antes referido, el cual tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos.

Se asignarán los valores siguientes en función al mes en el que se presente dicha comprobación.

Comprobación del Gasto de Operación del REPSS 2015		
Fecha de cierre del ejercicio	Peso relativo	Fecha de evaluación
Junio	10.00	Junio-octubre
Julio	7.50	
Agosto	5.00	
Septiembre	2.50	
Después de septiembre	0.00	

La comprobación se acreditará mediante el envío de:

- Copia simple del oficio y la hoja(s) del informe que la “ENTIDAD FEDERATIVA” envió a la Dirección General de Financiamiento respecto al cierre del ejercicio del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (no avance al mes de diciembre).
- Las cifras del informe deberán coincidir con las registradas (original y/o modificaciones correspondientes) en la Dirección General de Afiliación y Operación, en caso contrario no se tomarán en cuenta para la evaluación de este indicador.

1.6 CURP VALIDADA POR RENAPO.

Con la finalidad de incrementar la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios y contar con el 95.5% de las CURP validadas por RENAPO, se establece este indicador que tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en la tabla siguiente:

CURP validada por RENAPO			
Meses	% mínimo de cumplimiento mensual	Peso relativo	Fecha de evaluación
Febrero	82.50	10 (1 por cada mes cumplido)	Mensual (febrero-noviembre)
Marzo	83.94		
Abril	85.39		
Mayo	86.83		
Junio	88.28		
Julio	89.72		
Agosto	91.17		
Septiembre	92.61		
Octubre	94.06		
Noviembre	95.50		

1.7 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, a partir de julio hasta diciembre deberá cumplir con la digitalización de documentos del 20% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “D” del APARTADO UNO, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	Número de registros acumulados
Julio	19,396
Agosto	28,393
Septiembre	38,127
Octubre	46,357
Noviembre	53,995
Diciembre	61,572

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 10 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
6	10.00	Julio-diciembre
5	8.33	
4	6.66	
3	4.99	
2	3.32	
1	1.65	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal la “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño como resultado de la suma de los indicadores, será objeto de la posible ampliación de la cobertura con los registros cedidos por la “ENTIDAD FEDERATIVA” que no mantenga su cobertura de afiliación por no alcanzar las metas establecidas en el APARTADO UNO conforme a los casos siguientes:

2.1 Mejor desempeño con demanda adicional.

- La “ENTIDAD FEDERATIVA” tiene registros existentes por arriba de los cedidos, se asignará el máximo de registros disponibles.
- La “ENTIDAD FEDERATIVA” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán sus registros y el resto se asignará a la siguiente “ENTIDAD FEDERATIVA” con mejor desempeño y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomarán en cuenta los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. De persistir, se considerará la brecha entre las personas sin seguridad social estimada por la Dirección General de Información en Salud y los afiliados al Seguro Popular.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” siguiente con mejor desempeño y de ser el caso, se aplicará lo establecido en el punto 2.1.

VI. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de diez fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de marzo de 2016.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Rafael Gerardo Arroyo Yabur**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Tabasco: el Director del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tabasco, **Rommel Franz Cerna Leeder**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chiapas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRO. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA; Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE DENOMINADO “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MANUEL VELASCO COELLO, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HUMBERTO PEDRERO MORENO, SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL LIC. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ ZORRILLA RABELO, SECRETARIO DEL TRABAJO; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SERÁN REFERIDOS COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en adelante CGSNE es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo, en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo, en adelante PAE es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE en adelante Reglas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

DECLARACIONES

I. La “SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
 - b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana.

- c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes.
 - d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al Estado de Chiapas para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación en adelante Convenio, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Mtro. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, en términos de lo prescrito en el artículo 16 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- II.3. Concorre a la celebración del presente Convenio el Gobernador del Estado, Manuel Velasco Coello, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 44 y demás correlativos de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- II.4. La Secretaría de Hacienda y la Secretaría del Trabajo forman parte integrante de la Administración Pública Estatal, y dependen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 2 fracción I y 27 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.5. El Lic. Humberto Pedrero Moreno, Secretario de Hacienda y el Lic. Francisco Javier Martínez Zorrilla Rabelo Secretario del Trabajo, cuentan con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos 10, 12, 20, 29 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que cuentan con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento.
- II.6. La operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo corresponde a la Secretaría del Trabajo, por conducto de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, de conformidad con lo establecido en las fracciones XIII y XXIII del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en correlación con la fracción II del artículo 7, y los artículos 23 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Chiapas.
- II.7. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Central y Primera Oriente Norte sin número, Primer Piso, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Código Postal 29000.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE para la operación del PAE. Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la ejecución del PAE.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas en adelante Normatividad de carácter federal y estatal, aplicables al PAE.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente Convenio.
3. Asistir o designar representantes en los comités de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, en adelante, OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las Reglas.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su aplicación.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al PAE, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y, en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento; así como ceder el uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos del PAE la capacitación del personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación del PAE, para verificar que se ejecute conforme a la Normatividad aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación del PAE para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Reconducir las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la “SECRETARÍA”, para su atención por parte de la OSNE.

11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución del PAE.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral a efecto de transparentar la operación del PAE.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique el incumplimiento de las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

1. Operar en la entidad federativa el PAE.
2. Adoptar y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Chiapas".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación del PAE, de conformidad con la Normatividad aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos y vinculados a la operación de la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna durante el ejercicio fiscal para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable.
5. Contratar personal, promotores y asesores que laboren exclusivamente para la OSNE y mantenerlos adscritos a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, vehículos, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable, así como para cubrir gastos para la operación del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la "SECRETARÍA", así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando así se considere conveniente y a efecto de incrementar la cobertura del PAE, la celebración de Convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad aplicable y previa autorización de la CGSNE.

Cuando se trate de este caso, el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad aplicable.

12. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - a) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" única y exclusivamente al ejercicio del PAE, con estricto apego a la Normatividad aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
 - b) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados al PAE se realice conforme a la Normatividad aplicable.
 - c) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar conforme a la Normatividad aplicable las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.
 - d) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
 - e) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente; lo anterior, en apego a la Normatividad aplicable.
 - f) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los sistemas de información que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la CGSNE, mantenerlos actualizados y procurar que los datos contenidos en ellos se encuentren completos y sean fidedignos.
 - g) Difundir y promover entre la población de la Entidad Federativa, la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - h) Apoyar con recursos del "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las Reglas, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 - i) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la Normatividad aplicable.

- j) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- k) Implementar acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
- l) Constituir los Comités de Contraloría Social, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- m) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA".
- n) Cumplir con la Normatividad de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral.
- o) Dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la Normatividad aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- p) Planear, organizar y operar la evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación del PAE, la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la cantidad de \$52,518,101.00 (Cincuenta y dos millones quinientos dieciocho mil ciento un pesos 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$44,227,379.00 (Cuarenta y cuatro millones doscientos veintisiete mil trescientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE.
2. La cantidad de \$8,290,722.00 (Ocho millones doscientos noventa mil setecientos veintidós pesos 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en ferias de empleo y publicación del periódico de ofertas de empleo, así como en conceptos de gasto equivalentes a acciones de difusión, contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes entre otros, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" 2016.

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las Reglas, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo hará del conocimiento del "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$10,503,620.00 (Diez millones quinientos tres mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$11,026,442.00 (Once millones veintiséis mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA numeral 6 del presente Convenio y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las Reglas.
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a) Adquisición de equipamiento:
 - Mobiliario.
 - Vehículos.
 - b) Contratación de:
 - Líneas telefónicas.
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación del PAE.

- Remodelación de oficinas de la OSNE.
 - Arrendamiento de inmuebles para instalación de nuevas oficinas, previamente autorizadas para funcionar como parte de la OSNE, en el ejercicio fiscal en curso.
- c) Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
- Ferias de empleo.
 - Acciones de difusión del PAE.
 - Periódico de ofertas de empleo.
 - Material de consumo informático.
 - Viáticos y pasajes.
- d) Infraestructura tecnológica de todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la CGSNE, mediante la adquisición y/o arrendamiento por parte del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” de equipos de cómputo, periféricos y servicios de Internet, para los fines a los que se refiere la cláusula CUARTA numeral 9.
- e) Otros:
- En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación de las oficinas del servicio nacional de empleo del año anterior.
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad.

El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a que los bienes referidos en los numerales de éste, no serán objeto de cesión y/o transmisión a favor de cualquier otra unidad administrativa dentro de la administración pública estatal y permanecerán en las instalaciones de la OSNE, sujetándose estrictamente a lo establecido en la cláusula CUARTA numeral 8 de este instrumento.

Asimismo, las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN EL PAE. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el “Convenio”.

En el supuesto de rescisión de este Instrumento, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo, se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la Normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA” a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la Cláusula QUINTA de este Convenio, incluyendo sus avances físico-financieros. El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la Entidad Federativa dicha información.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2016, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente Convenio deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO” suscrito por “LAS PARTES” el 10 de marzo de 2015.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en Normatividad aplicable a la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los diez días del mes de marzo de 2016.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado de Chiapas, **Manuel Velasco Coello**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Humberto Pedrero Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo, **Francisco Javier Martínez Zorrilla Rabelo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Guerrero.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRO. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE DENOMINADO “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, ASISTIDO POR EL LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. HÉCTOR APREZA PATRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; EL LIC. MARIO RAMOS DEL CARMEN, SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL LIC. OSCAR IGNACIO RANGEL MIRAVETE, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante “Reglas”), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

DECLARACIONES**I. La “SECRETARÍA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

- a) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al Estado de Guerrero para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante “Convenio”), provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Mtro. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente “Convenio”, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, acredita su personalidad con el Bando Solemne que da a conocer la Declaratoria de Gobernador electo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84 alcance III de fecha 20 de octubre de 2015, y cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 71, 87 y 91 fracciones XXIX y XLIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 2, 3, 4, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.
- II.3. Lic. Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno, cargo que acredita su personalidad con el nombramiento, expedido por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero y tiene capacidad jurídica para suscribir el Convenio de Coordinación, de conformidad con lo sustentando en los Artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 4, 6, 7, 18 Apartado A, fracción I y 20 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 8 y 10 fracciones X y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4. El Lic. Héctor Apreza Patrón, Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación con sustento en los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 4, 7, 18 Apartado A fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y 8 fracciones XVII y XXIV del Reglamento Interior de las Secretaría de Finanzas y Administración.

- II.5.** El Lic. Mario Ramos del Carmen, Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero y se encuentra facultado para comparecer a la celebración del presente Convenio de Coordinación, con sustento en lo dispuesto en los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 4, 7, 18 Apartado A fracción XX y 39 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y 11 fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- II.6.** El Lic. Oscar Ignacio Rangel Miravete, Secretario de Trabajo y Previsión Social, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero y se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente Convenio de Coordinación, con sustento en lo dispuesto en los artículos 87 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 4, 7, 18 Apartado A fracción XVIII y 37 fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.
- II.7.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Calle Galo Soberón y Parra Número 1, Colonia Centro, código postal 39000, Chilpancingo de los Bravo Capital del Estado de Guerrero.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las “Reglas”, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE para la operación del PAE. Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente “Convenio”, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la ejecución del PAE.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante “Normatividad”) de carácter federal y estatal, aplicables al PAE.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente “Convenio”.
3. Asistir o designar representantes en los comités de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las “Reglas”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la “Normatividad” de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su aplicación.

2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al PAE, conforme a la "Normatividad" federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARÍA" y, en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento; así como ceder el uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos del PAE la capacitación del personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación del PAE, para verificar que se ejecute conforme a la "Normatividad" aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación del PAE para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Reconducir para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA".
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución del PAE.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral a efecto de transparentar la operación del PAE.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

1. Operar en la entidad federativa el PAE.
2. Adoptar y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Guerrero".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación del PAE, de conformidad con la "Normatividad" aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos y vinculados a la operación de la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna durante el ejercicio fiscal para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la "Normatividad" aplicable.
5. Contratar personal, promotores y asesores que laboren exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, vehículos, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en la "Normatividad" aplicable, así como para cubrir gastos para la operación del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la "SECRETARÍA", así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando así se considere conveniente, la celebración de Convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la "Normatividad" aplicable y previa autorización de la CGSNE, incrementen la cobertura del PAE.

Cuando se trate de este caso, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la "Normatividad" aplicable.
12. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - a) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" única y exclusivamente al ejercicio del PAE, con estricto apego a la "Normatividad" aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.

- b) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados al PAE se realice conforme a la "Normatividad" aplicable.
- c) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar conforme a la "Normatividad" aplicable las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.
- d) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
- e) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la "Normatividad" aplicable.
- f) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los sistemas de información que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la CGSNE, mantenerlos actualizados y procurar que los datos contenidos en ellos se encuentren completos y sean fidedignos.
- g) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- h) Apoyar con recursos del "GOBIERNO DEL ESTADO" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las "Reglas", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- i) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la "Normatividad" aplicable.
- j) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- k) Implementar acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
- l) Constituir los Comités de Contraloría Social, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la "Normatividad" aplicable.
- m) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA".
- n) Cumplir con la "Normatividad" de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral.
- o) Dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la "Normatividad" aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- p) Planear, organizar y operar la evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la operación del PAE, la “SECRETARÍA” se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la cantidad de \$43,005,318.00 (CUARENTA Y TRES MILLONES CINCO MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$35,356,700.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$7,648,618.00 (SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en ferias de empleo y publicación del periódico de ofertas de empleo, así como en conceptos de gasto equivalentes a acciones de difusión, contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes entre otros, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la “SECRETARÍA”, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO”, atendiendo a lo establecido en la “Normatividad” federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo” 2016.

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la “SECRETARÍA” implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE.

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la “SECRETARÍA” asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las “Reglas”, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “SECRETARÍA” y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “SECRETARÍA”. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA” lo hará del conocimiento del “GOBIERNO DEL ESTADO”, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$8,601,064.00 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$4,000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA numeral 6 del presente "Convenio" y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a) Adquisición de equipamiento:
 - Mobiliario;
 - Vehículos;
 - b) Contratación de:
 - Líneas telefónicas;
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación del PAE;
 - Remodelación de oficinas de la OSNE;
 - Arrendamiento de inmuebles para instalación de nuevas oficinas, previamente autorizadas para funcionar como parte de la OSNE, en el ejercicio fiscal en curso;
 - c) Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Periódico de ofertas de empleo;
 - Material de consumo informático;
 - Viáticos y pasajes;

- d) Infraestructura tecnológica de todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la CGSNE, mediante la adquisición y/o arrendamiento por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” de equipos de cómputo, periféricos y servicios de Internet, para los fines a los que se refiere la cláusula CUARTA numeral 9.
- e) Otros:
- En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación de las oficinas del servicio nacional de empleo del año anterior, y
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a que los bienes referidos en los numerales de éste, no serán objeto de cesión y/o transmisión a favor de cualquier otra unidad administrativa dentro de la administración pública estatal y permanecerán en las instalaciones de la OSNE, sujetándose estrictamente a lo establecido en la cláusula CUARTA numeral 8 de este instrumento.

Asimismo, las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN EL PAE. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el “Convenio”.

En el supuesto de rescisión de este “Convenio”, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este “Convenio”, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente “Convenio”, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente “Convenio” y la “Normatividad” aplicable y para tal efecto solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la “Normatividad” aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la “Normatividad” aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA” a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este “Convenio”, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2016, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente “Convenio” deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO...” suscrito por “LAS PARTES” el 27 de mayo de 2015.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en la “Normatividad” aplicable a la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Chilpancingo, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Héctor Antonio Astudillo Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Héctor Apreza Patrón**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Mario Ramos del Carmen**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Oscar Ignacio Rangel Miravete**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Michoacán de Ocampo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRO. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ADELANTE DENOMINADO "EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. SILVANO AUREOLES CONEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; LA M.I. SILVIA ESTRADA ESQUIVEL, SECRETARIA DE CONTRALORÍA; EL LIC. ANTONIO SOTO SÁNCHEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EL MTRO. VÍCTOR LICHTINGER WAISMAN, COORDINADOR GENERAL DE GABINETE Y PLANEACIÓN A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante "Reglas"), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

I. La "SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al Estado de Michoacán para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante “Convenio”), provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Mtro. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente “Convenio”, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. En términos de los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Estado de Michoacán es parte integrante de la Federación, libre, independiente y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Ing. Silvano Aureoles Conejo, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 47, 60 fracción XXII, 62 y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.3. El Lic. Adrián López Solís, Secretario de Gobierno; el Lic. Carlos Maldonado Mendoza, Secretario de Finanzas y Administración, la M.I. Silvia Estrada Esquivel, Secretaria de Contraloría, el Lic. Antonio Soto Sánchez, Secretario de Desarrollo Económico; y, el Mtro. Víctor Lichtinger Waisman, Coordinador General de Gabinete y Planeación, cuentan con las facultades para celebrar el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12 fracción I, 14, 17 fracciones I, II, III y V, 18, 19, 20, 22, 36 fracción I y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.4. De conformidad con lo establecido en los artículos 22 fracción XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 60. fracción IV, inciso C) y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, a la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde coordinar y organizar el Servicio Nacional de Empleo en el estado, por conducto de la Dirección del Empleo, instancia responsable de la operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Michoacán.
- II.5. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio el ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente número 63, Colonia Centro, Código Postal 58000, en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las “Reglas”, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE para la operación del PAE. Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente “Convenio”, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la ejecución del PAE.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. En la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante “Normatividad”) de carácter federal y estatal, aplicables al PAE.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente “Convenio”.
3. Asistir o designar representantes en los comités de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las “Reglas”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la “Normatividad” de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su aplicación.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al PAE, conforme a la “Normatividad” federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y, en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento; así como ceder el uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos del PAE la capacitación del personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación del PAE, para verificar que se ejecute conforme a la “Normatividad” aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación del PAE para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Reconducir para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la “SECRETARÍA”.

11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución del PAE.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral a efecto de transparentar la operación del PAE.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "EJECUTIVO DEL ESTADO". El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

1. Operar en la entidad federativa el PAE.
2. Adoptar y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Michoacán".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "EJECUTIVO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación del PAE, de conformidad con la "Normatividad" aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos y vinculados a la operación de la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna durante el ejercicio fiscal para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la "Normatividad" aplicable.
5. Contratar personal, promotores y asesores que laboren exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "EJECUTIVO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, vehículos, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en la "Normatividad" aplicable, así como para cubrir gastos para la operación del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la “SECRETARÍA”, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando así se considere conveniente, la celebración de Convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la “Normatividad” aplicable y previa autorización de la CGSNE, incrementen la cobertura del PAE. Cuando se trate de este caso, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la “Normatividad” aplicable.
12. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - a) Destinar los recursos federales que asigne la “SECRETARÍA” única y exclusivamente al ejercicio del PAE, con estricto apego a la “Normatividad” aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
 - b) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados al PAE se realice conforme a la “Normatividad” aplicable.
 - c) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar conforme a la “Normatividad” aplicable las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.
 - d) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
 - e) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA” el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la “Normatividad” aplicable.
 - f) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los sistemas de información que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la CGSNE, mantenerlos actualizados y procurar que los datos contenidos en ellos se encuentren completos y sean fidedignos.
 - g) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
 - h) Apoyar con recursos del “EJECUTIVO DEL ESTADO” a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las “Reglas”, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la “SECRETARÍA”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 - i) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la “Normatividad” aplicable.

- j) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- k) Implementar acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
- l) Constituir los Comités de Contraloría Social, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la "Normatividad" aplicable.
- m) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA".
- n) Cumplir con la "Normatividad" de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral.
- o) Dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la "Normatividad" aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- p) Planear, organizar y operar la evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación del PAE, la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la cantidad de \$31,017,462.00 (TREINTA Y UN MILLONES DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$22,164,783.00 (VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$8,852,679.00 (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en ferias de empleo y publicación del periódico de ofertas de empleo, así como en conceptos de gasto equivalentes a acciones de difusión, contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes entre otros, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "EJECUTIVO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en la "Normatividad" federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" 2016.

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la "SECRETARÍA" asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las "Reglas", para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo hará del conocimiento del "EJECUTIVO DEL ESTADO", junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "EJECUTIVO DEL ESTADO". Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$6,203,492.00 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$4,000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "EJECUTIVO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA numeral 6 del presente "Convenio" y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a) Adquisición de equipamiento:
 - Mobiliario;
 - Vehículos;

b) Contratación de:

- Líneas telefónicas;
- Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación del PAE;
- Remodelación de oficinas de la OSNE;
- Arrendamiento de inmuebles para instalación de nuevas oficinas, previamente autorizadas para funcionar como parte de la OSNE, en el ejercicio fiscal en curso;

c) Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:

- Ferias de empleo;
- Acciones de difusión del PAE;
- Periódico de ofertas de empleo;
- Material de consumo informático;
- Viáticos y pasajes;

d) Infraestructura tecnológica de todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la CGSNE, mediante la adquisición y/o arrendamiento por parte del "EJECUTIVO DEL ESTADO" de equipos de cómputo, periféricos y servicios de Internet, para los fines a los que se refiere la cláusula CUARTA numeral 9.**e) Otros:**

- En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación de las oficinas del servicio nacional de empleo del año anterior, y
- Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad.

El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a que los bienes referidos en los numerales de éste, no serán objeto de cesión y/o transmisión a favor de cualquier otra unidad administrativa dentro de la administración pública estatal y permanecerán en las instalaciones de la OSNE, sujetándose estrictamente a lo establecido en la cláusula CUARTA numeral 8 de este instrumento.

Asimismo, las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del "EJECUTIVO DEL ESTADO".

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA" contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN EL PAE. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “EJECUTIVO DEL ESTADO” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el “Convenio”.

En el supuesto de rescisión de este “Convenio”, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este “Convenio”, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente “Convenio”, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. Se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente “Convenio” y la “Normatividad” aplicable y para tal efecto solicitará al “EJECUTIVO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la “Normatividad” aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la “Normatividad” aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA” a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “EJECUTIVO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este “Convenio”, incluyendo sus avances físico-financieros. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2016, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente “Convenio” deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO...” suscrito por “LAS PARTES” el 11 de mayo de 2015.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en la “Normatividad” aplicable a la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “EJECUTIVO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 4 días del mes de enero de 2016.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Silvano Aureoles Conejo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Adrián López Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría, **Silvia Estrada Esquivel**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Antonio Soto Sánchez**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Gabinete y Planeación, **Víctor Lichtinger Waisman**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRO. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE DENOMINADO “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. EGIDIO TORRE CANTÚ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. HERMINIO GARZA PALACIOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. RAFAEL ÁNGEL ORTIZ SALAZAR, SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y RESPONSABLE DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO; EL LIC. JORGE SILVESTRE ABREGO ADAME, SECRETARIO DE FINANZAS, Y LA DRA. GILDA CAVAZOS LLITERAS, CONTRALORA GUBERNAMENTAL; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante “Reglas”), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

DECLARACIONES**I. La “SECRETARÍA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

- a) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al Estado de Tamaulipas para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante “Convenio”), provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Mtro. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente “Convenio”, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 10. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- II.2. El Ingeniero Egidio Torre Cantú, es el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, fue electo para el periodo 2011-2016, conforme al Bando Solemne de fecha 17 de noviembre de 2010, que contiene la declaratoria de Gobernador electo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 del propio mes y año.
- II.3. El Gobernador Constitucional del Estado está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 77 y 91 fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2, 3, 7, 10 párrafos 1 y 2, 13 y 23 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.4. El Lic. Herminio Garza Palacios, Secretario General de Gobierno cuenta con facultades para suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición jurídica cuya emisión compete al Gobernador del Estado, sin este requisito no surtirán efectos legales como lo señala el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; así como en los artículos 10 párrafos 1 y 2, 13, 23 fracción I y 24 fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas.
- II.5. El C.P. Rafael Ángel Ortiz Salazar, Subsecretario de Promoción de Inversiones y Responsable del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tamaulipas, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento; así mismo se le designa como responsable para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 13, 23 fracción IV y 27 XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.6. El Lic. Jorge Silvestre Abrego Adame, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado de Tamaulipas, cuenta con facultades suficientes, en términos de lo previsto en los artículos 13, 23 fracción II y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para suscribir el presente instrumento.

- II.7.** La Dra. Gilda Cavazos Lliteras, en su carácter de Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, cuenta con facultades suficientes, en términos de lo previsto en los artículos 13, 23 fracciones XIV y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para suscribir el presente instrumento.
- II.8.** Con fundamento en el artículo 91 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 7 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado delega la facultad en la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para suscribir los convenios modificatorios, convenios de adhesión y demás instrumentos que deriven del presente Convenio.
- II.9.** Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario, Piso 22, Libramiento Naciones Unidas con Blvd. Práxedes Balboa, Cd. Victoria Tamaulipas.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las “Reglas”, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE para la operación del PAE. Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente “Convenio”, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la ejecución del PAE.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante “Normatividad”) de carácter federal y estatal, aplicables al PAE.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente “Convenio”.
3. Asistir o designar representantes en los comités de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las “Reglas”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la “Normatividad” de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para su aplicación.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera implementar para la operación del PAE.

3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al PAE, conforme a la "Normatividad" federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, de manera coordinada con las unidades administrativas facultadas para ello, de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARÍA" y, en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento; así como ceder el uso de equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, conforme a las posibilidades presupuestales.
6. Apoyar con recursos del PAE la capacitación del personal que participe en su ejecución, así como a asesores o promotores adscritos a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación del PAE, para verificar que se ejecute conforme a la "Normatividad" aplicable.
8. Realizar el seguimiento a la operación del PAE para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
9. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
10. Reconducir para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "SECRETARÍA".
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución del PAE.
12. Promover y difundir acciones de blindaje electoral a efecto de transparentar la operación del PAE.
13. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
14. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

1. Operar en la entidad federativa el PAE.
2. Adoptar y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE, así como la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo Tamaulipas".
3. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta; dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente y estar facultado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" para administrar los recursos que asigne la "SECRETARÍA" para la operación del PAE, de conformidad con la "Normatividad" aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

4. Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos y vinculados a la operación de la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y el del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna durante el ejercicio fiscal para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la "Normatividad" aplicable.
5. Contratar personal, promotores y asesores que laboren exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
6. Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, vehículos, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en la "Normatividad" aplicable, así como para cubrir gastos para la operación del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la "SECRETARÍA", así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE.
10. Solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
11. Promover, cuando así se considere conveniente, la celebración de Convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la "Normatividad" aplicable y previa autorización de la CGSNE, incrementen la cobertura del PAE.

Cuando se trate de este caso, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la "Normatividad" aplicable.
12. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - a) Destinar los recursos federales que asigne la "SECRETARÍA" única y exclusivamente al ejercicio del PAE, con estricto apego a la "Normatividad" aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.

- b) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados al PAE se realice conforme a la "Normatividad" aplicable.
- c) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar conforme a la "Normatividad" aplicable las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.
- d) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
- e) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la "Normatividad" aplicable.
- f) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los sistemas de información que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la CGSNE, mantenerlos actualizados y procurar que los datos contenidos en ellos se encuentren completos y sean fidedignos.
- g) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- h) Apoyar con recursos del "GOBIERNO DEL ESTADO" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las "Reglas", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la "SECRETARÍA". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- i) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en la "Normatividad" aplicables.
- j) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- k) Implementar acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
- l) Constituir los Comités de Contraloría Social, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la "Normatividad" aplicable.
- m) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA".
- n) Cumplir con la "Normatividad" de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral.
- o) Dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la "Normatividad" aplicable, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- p) Planear, organizar y operar la evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la operación del PAE, la “SECRETARÍA” se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la cantidad de \$42,877,131.00 (CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$34,275,392.00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas del PAE, y
2. La cantidad de \$8,601,739.00 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en ferias de empleo y publicación del periódico de ofertas de empleo, así como en conceptos de gasto equivalentes a acciones de difusión, contratación de asesores o promotores y su capacitación, viáticos y pasajes entre otros, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la “SECRETARÍA”, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO”, atendiendo a lo establecido en la “Normatividad” federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo” 2016.

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del PAE, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la “SECRETARÍA” implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE.

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la “SECRETARÍA” asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las “Reglas”, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “SECRETARÍA” y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “SECRETARÍA”. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA” lo hará del conocimiento del “GOBIERNO DEL ESTADO”, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$8,575,426.00 (OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$6,412,586.00 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "GOBIERNO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA numeral 6 del presente "Convenio" y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a) Adquisición de equipamiento:
 - Mobiliario;
 - Vehículos;
 - b) Contratación de:
 - Líneas telefónicas;
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación del PAE;
 - Remodelación de oficinas de la OSNE;
 - Arrendamiento de inmuebles para instalación de nuevas oficinas, previamente autorizadas para funcionar como parte de la OSNE, en el ejercicio fiscal en curso;
 - c) Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;

- Periódico de ofertas de empleo;
 - Material de consumo informático;
 - Viáticos y pasajes;
- d) Infraestructura tecnológica de todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la CGSNE, mediante la adquisición y/o arrendamiento por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” de equipos de cómputo, periféricos y servicios de Internet, para los fines a los que se refiere la cláusula CUARTA numeral 9.
- e) Otros:
- En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación de las oficinas del servicio nacional de empleo del año anterior, y
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a que los bienes referidos en los numerales de éste, no serán objeto de cesión y/o transmisión a favor de cualquier otra unidad administrativa dentro de la administración pública estatal y permanecerán en las instalaciones de la OSNE, sujetándose estrictamente a lo establecido en la cláusula CUARTA numeral 8 de este instrumento.

Asimismo, las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema informático correspondiente, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN EL PAE. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO” y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el “Convenio”.

En el supuesto de rescisión de este “Convenio”, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este “Convenio”, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente “Convenio”, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “SECRETARÍA”, a través de la CGSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente “Convenio” y la “Normatividad” aplicable y para tal efecto solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la “Normatividad” aplicable.
2. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la “Normatividad” aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
4. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA” a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las

mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracciones I y III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este “Convenio”, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2016, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente “Convenio” deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO...” suscrito por “LAS PARTES” el 10 de junio de 2015.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en “Normatividad” aplicable a la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Victoria a los 13 días del mes de junio de 2016.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, **Egidio Torre Cantú**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Herminio Garza Palacios**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Promoción de Inversiones y Responsable del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, **Rafael Ángel Ortiz Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Silvestre Abrego Adame**.- Rúbrica.- La Contralora Gubernamental, **Gilda Cavazos Llitas**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo de destinos turísticos diversificados en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Jalisco.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS DIVERSIFICADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MAGICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECTUR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL LIC. ENRIQUE OCTAVIO DE LA MADRID CORDERO, CON LA INTERVENCIÓN DEL ARQ. FRANCISCO JOSÉ DE LA VEGA ARAGÓN, DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, Y EL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MTRO. ROBERTO LÓPEZ LARA, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA, EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA, ING. ROBERTO DÁVALOS LÓPEZ, EL SECRETARIO DE TURISMO, LIC. JESÚS ENRIQUE RAMOS FLORES, EL CONTRALOR DEL ESTADO, MTRO. JUAN JOSÉ BAÑUELOS GUARDADO; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.
3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
4. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló los recursos para el Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos “PRODERMAGICO”, el cual forma parte de los “Programas Sujetos a Reglas de Operación” determinados en el presupuesto.
5. Con fecha 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 del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal 2016”, en los que se estableció el otorgamiento de apoyos para el desarrollo o ejecución de proyectos en los siguientes rubros:

➤ **OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

- a) Infraestructura y Servicios.
- b) Equipamiento Turístico.
- c) Creación o fortalecimiento de rutas, circuitos o corredores turísticos e impulso al Desarrollo Regional.
- d) Creación de sitios de interés turístico.
- e) Asistencia técnica y servicios relacionados a las obras de los proyectos.

➤ **ACCIONES.**

- a) Impulso al patrimonio cultural, histórico y natural del país.
 - b) Transferencia de Tecnologías.
 - c) Acciones en materia de seguridad y protección integral al turista.
 - d) Estudios, Diagnósticos e Investigaciones.
 - e) Planes y programas de movilidad turística.
6. Con fecha 19 de febrero de 2016, fueron autorizados por el Comité Dictaminador del PRODERMAGICO un total de cinco proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidio a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1 de este Convenio; cuyo ejercicio y aplicación se sujetará al contenido del mismo.
7. El 5 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos." Dicha reforma incide en el objetivo del presente Convenio, es decir la optimización de la ministración del subsidio para el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos turísticos. Asimismo, este instrumento constituye una herramienta para el impulso de la competitividad y productividad, factores fundamentales e indispensables para el crecimiento económico, la inversión y generación de empleo en el sector turístico.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, en su caso, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016.
- I.3 Que el Lic. Enrique Octavio de la Madrid Cordero, en su carácter de Secretario de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II de la Ley General de Turismo; 7, 8, fracciones I, y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Arq. Francisco José de la Vega Aragón, en su carácter de Director General de Innovación del Producto Turístico en suplencia por ausencia del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos, 40 en relación al artículo 3, inciso A, fracción I, subinciso a); 9, fracciones VIII, del Reglamento Interior antes citado.
- I.5 Que el Mtro. José Ángel Díaz Rebolledo, en su carácter de Director General de Gestión de Destinos, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos, 3, apartado A, fracción I, inciso b); 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 18, fracciones V, VIII, IX, XII del Reglamento Interior antes citado.

- I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, Ciudad de México.

II. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

- II.1 En términos de los Artículos: 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación, según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por el Artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, Gobernador Constitucional de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, quien se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo que disponen los artículos 36 y 50 fracciones XVIII, XIX, XXII y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 2 y 4 fracciones I, II, IX y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; por lo que cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio.
- II.3 El Mtro. Roberto López Lara, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 5 fracciones II y XII, 6 fracción I, 7 fracción IV, 8, 11 fracciones I, VI, VII, XII, 12 fracción I, así como 13 fracciones XIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.4 El Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida, en su carácter de Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 5 fracciones II y XII, 6 fracción I, 7 fracción IV, 8, 11 fracciones I, VI, VII y XII, 12 fracción II, así como 14 fracciones V, XX, XXXVII y XCI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.5 El Ing. Roberto Dávalos López, en su carácter de Secretario de Infraestructura y Obra Pública, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 5 fracciones II y XII, 6 fracción I, 7 fracción IV, 8, 11 fracciones I, VI, VII y XII, 12 fracción V, así como 17 fracciones I, III, V, XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.6 El Lic. Jesús Enrique Ramos Flores, en su carácter de Secretario de Turismo, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 5 fracciones II y XII, 6 fracción I, 7, 8, 9, 10, 11, 12 fracción VII y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; artículo 5 fracciones II, V y XXI de la Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los artículos 6 y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.7 El Mtro. Juan José Bañuelos Guardado, en su carácter de Contralor del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 5 fracciones II y XII, 6 fracción IV, 8, 11 fracciones I, VI, VII y XII, 35, 36, 37, así como 38 fracciones IV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.8 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, son promover el aprovechamiento de los recursos turísticos de Jalisco, para contribuir al desarrollo económico y social del Estado, mediante el incremento en el número de visitantes, el desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, desarrollo de infraestructura y equipamiento; que los proyectos de infraestructura y equipamiento que serán desarrollados con los recursos proporcionados a través del presente Convenio deberán garantizar su viabilidad operativa y financiera; la consolidación de los destinos turísticos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, así como la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto; mejorar la competitividad de los destinos turísticos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a través del fortalecimiento de la oferta turística, buscando la diversificación de productos.
- II.9 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle Pedro Moreno, número 281, Colonia Centro, Código Postal 44100, ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco.

III. Comunes de “LA SECTUR” y de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

III.1 Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.

III.2 Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79, y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento, así como en los artículos 1, 2, 36, 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; los artículos 2, 3 fracción I, 5 fracciones II y XII, 6 fracción I, 7 fracción IV, 8, 11, fracciones I, VI, VII, XII, 12 fracciones I, II, V, y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio y el anexo que forma parte integrante del mismo, tienen por objeto que “LA SECTUR” otorgue a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2016 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SEGUNDA.- MONTO DEL SUBSIDIO AUTORIZADO. El Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECTUR” y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario “Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos” (PRODERMAGICO) y el “Programa Especial Concurrente”, un importe de \$22'553,001.00 (Veintidós millones quinientos cincuenta y tres mil un pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Localidad o Destino Turístico	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio Autorizado	Aportación Estatal	Total
1	Tapalpa	Creación de sitios de interés turístico	Rehabilitación y Ampliación de la Casa de la Cultura de Tapalpa	\$3,800,000.00	\$1,200,000.00	\$5,000,000.00
2	San Sebastián del Oeste	Equipamiento Turístico	Rehabilitación e Iluminación de Monumentos Históricos (fachada del Templo de San Sebastián Mártir en San Sebastián del Oeste).	\$1,200,000.00	\$800,000.00	\$2,000,000.00
3	Puerto Vallarta	Equipamiento Turístico	II Etapa de Iluminación Escénica del Malecón de Puerto Vallarta	\$5,556,478.00	\$2,250,000.00	\$7,806,478.00
4	Puerto Vallarta	Equipamiento Turístico	Iluminación Escénica de Edificios Patrimoniales: Templo del Refugio y Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe	\$3,996,523.00	\$2,250,000.00	\$6,246,523.00
5	San Pedro Tlaquepaque	Equipamiento Turístico	Construcción de Centro Integral de Atención al turista en el Centro Histórico de Tlaquepaque	\$8,000,000.00	\$2,000,000.00	\$10,000,000.00
Totales				\$ 22,553,001.00	\$ 8,500,000.00	\$31,053,001.00

TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO. Los recursos públicos destinados para los proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de \$31'053,001.00 (Treinta y un millones cincuenta y tres mil un pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$8'500,000.00 (Ocho millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR" conforme a lo establecido en la cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECTUR" deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus Reglamentos, según corresponda.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS. La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes de los calendarios presupuestales y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas.

Para "LA SECTUR", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA SECTUR".

Los recursos federales se radicarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes del subsidio que le sea otorgado con cargo al presupuesto de "LA SECTUR".

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula, en términos de lo establecido en el artículo 7, fracción IV, del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2016 y deberá realizar la aportación de los recursos comprometidos en las cuentas específicas respectivas, en un periodo que no deberá exceder a veinte días hábiles contados a partir de la radicación de los recursos federales, de conformidad con el numeral 3.6.2, fracción IV del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal 2016".

Derivado de lo anterior, el recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o el equivalente de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/ "S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos".
- Domicilio Fiscal: Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, Ciudad de México.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22.
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del proyecto, y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Planta Baja, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y su Anexo, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, o proyecto deberá estar formalizada mediante un Convenio modificatorio, para lo cual de conformidad con el numeral 4.1.6 "Modificaciones a los Convenios de Coordinación" de las Reglas de Operación, deberá ser requerido por escrito a más tardar el 31 de agosto del 2016 y formalizado el 14 de septiembre del mismo año.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán por concepto del subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los proyectos para el que fue otorgado el subsidio objeto del presente, deberá realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus Reglamentos, según corresponda.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA. El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan por concepto del subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE UN SUBSIDIO CON CARGO AL PROGRAMA S248 "PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO DE QUE SE TRATE), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016."

SÉPTIMA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar hasta el equivalente al cinco al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto del subsidio a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

OCTAVA.- SUPERVISIÓN DE OBRA. Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, relacionados con las obras públicas consideradas en los proyectos a que se refiere el presente Convenio, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas; "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los casos en los que la ejecutora no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente deberá contratar con recursos propios a un tercero para los trabajos de supervisión de obra. En este supuesto no se podrá devengar recurso con cargo al PRODERMAGICO.

Sólo cuando se contraten los servicios técnicos de la Comisión Federal de Electricidad para los servicios técnicos de supervisión de obra, podrá destinar hasta el 7% del monto total asignado al proyecto de que se trate para lo cual atenderá a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comunicar a "LA SECTUR", el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los diez días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, tendrá las obligaciones que establecen a su cargo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo; observando en lo conducente lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

NOVENA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL. El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECTUR”, se obliga a:

- I. Ministrar en los términos previstos por el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos públicos federales por concepto de subsidio, objeto del instrumento jurídico correspondiente, otorgados para la ejecución de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador del PRODERMAGICO.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación del subsidio otorgado en el marco del presente Convenio.
- III. Evaluar cada cuatro meses, en coordinación con “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos a que se destinarán los recursos otorgados por concepto de subsidio objeto del presente Convenio.
- IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” será responsable de:

- I. Garantizar que los proyectos que serán financiados con los recursos del PRODERMAGICO, cuenten con la documentación legal y administrativa, que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- II. Garantizar que los proyectos cuenten con las autorizaciones necesarias requeridas (permisos, licencias, etc.) para su ejecución, así como para el cumplimiento de las formalidades que, en su caso, establezcan las leyes y reglamentos federales y locales aplicables.
- III. Registrar en la plataforma electrónica del PRODERMAGICO, la documentación que acredite la apertura de la cuenta específica para la radicación de los recursos federales, a más tardar el 29 de febrero del 2016, considerando una cuenta bancaria por convenio suscrito.
- IV. Realizar las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas respectivas, en un periodo que no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, en cumplimiento a lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- V. Administrar en la cuenta bancaria productiva específica abierta para dicho fin, los recursos presupuestales federales que le sean entregados en el marco del Convenio específico suscrito y, en su caso, los rendimientos financieros que generen, así como enviar mensualmente copia de los estados de cuenta a la Unidad Administrativa responsable de la Secretaría de Turismo que corresponda.
- VI. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto del subsidio y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como a I anexo que se formulen y se integre a este instrumento.
- VII. Emitir y presentar los recibos que deberá enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECTUR” por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los 20 días hábiles posteriores a las mismas.
- VIII. Utilizar el Sistema Compranet, para las contrataciones de bienes, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso.
- IX. Concluir los procesos de contratación correspondientes a cada proyecto e iniciar los trabajos o servicios pactados en un plazo máximo de 75 días naturales contados a partir de la firma del Convenio, para lo cual deberá llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y ejecución, de acuerdo a las características de cada proyecto y en su caso establecer las medidas preventivas y correctivas para que los proyectos se ejecuten conforme a lo pactado en el Convenio. Dicho plazo podrá ser ampliado en atención a lo establecido en el numeral 3.6.2. “Obligaciones” de las Reglas de Operación.

- X. Asegurar el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos ministrados en el marco del PRODERMAGICO, en términos de lo establecido en el “Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012.
- XI. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución que, en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.
- XII. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestales Federales que le sean entregados por concepto del PRODERMAGICO y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen. Dicha documentación, deberá estar cancelada con la leyenda “Operado” o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o Convenio respectivo, señalando que “corresponde al ejercicio fiscal 2016”. Lo anterior, para atender lo establecido en el artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con copia a la Dirección General de Gestión de Destinos, el ejercicio de los recursos presupuestales federales que le sean entregados por concepto del subsidio y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas o equivalente. Dicho reporte deberá remitirse trimestralmente dentro de los primeros quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a través del Sistema de Formato Único “Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)”.
- XIV. Remitir la información relacionada con los avances físicos y financieros mensuales de la ejecución de los proyectos financiados con dichos recursos. Por otra parte, deberá remitir los informes sobre la supervisión de cada proyecto, con la periodicidad establecida en la ley aplicable y en términos de lo dispuesto por el numeral 4.1.5. “Supervisión de Obras”, fracción XIII de las Reglas de Operación.
- XV. Presentar a la Dirección General de Gestión de Destinos, copia de la documentación comprobatoria correspondiente al cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, adjuntando los estados de cuenta y conciliaciones bancarias y el monto de los recursos ejercidos; asimismo, dichos documentos deberán presentarse directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero del siguiente ejercicio fiscal, o cuando ésta sea requerida por las dependencias señaladas.
- XVI. Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquiera órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XVII. Realizar al cierre del ejercicio fiscal 2016, el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no se hayan ejercido, incluyendo en su caso, los rendimientos financieros, dentro de los 15 días naturales siguientes. En caso contrario, serán responsables de reintegrar los intereses generados, así como de hacerse acreedores al pago de las cargas financieras, por concepto de daño al erario de la Federación, durante el tiempo que dure el incumplimiento.
- XVIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que se destinen a fines no autorizados en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo, deberán asumir los costos del reintegro, por concepto de los intereses generados por los recursos federales a la Tesorería de la Federación.
- XIX. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con los recursos federales otorgados y remitir copia certificada de los mismos a la Secretaría de Turismo, una vez concluido el proyecto.
- XX. Cumplir con todas las obligaciones inherentes al PRODERMAGICO y en caso de que se inicien los procedimientos de suspensión o cancelación de los recursos por inobservancia o incumplimiento de dichas obligaciones, deberán realizar las aclaraciones que estimen pertinentes para aclarar el atraso o incumplimiento de que se trate, así como presentar la documentación en que sustente las mismas.

- XXI.** Observar que la administración de los recursos se realice de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, el Convenio correspondiente y demás legislación federal aplicable.
- XXII.** Elaborar las Actas de Entrega-Recepción a la conclusión de los proyectos, así como elaborar las actas respectivas cuando se entreguen las obras a las autoridades municipales.
- XXIII.** Instrumentar las medidas correctivas que le sean propuestas por la Secretaría de Turismo de manera directa o a través de las evaluaciones cuatrimestrales que se realicen de manera conjunta.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a "LA SECTUR", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN. Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto del subsidio, "LA SECTUR" por conducto de la Dirección General de Gestión de Destinos, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III los avances que presente la ejecución de los proyectos a que se destinará dicho subsidio y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos proyectos por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidio, conforme al presente Convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realicen, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio del subsidio otorgado. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2016, a la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 85 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dar aviso por escrito y en forma inmediata a "LA SECTUR", una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- Para efectos de comprobación, de su ejercicio y fiscalización, los recursos presupuestales federales aprobados, que después de radicados, no hayan sido liberados y ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo que el instrumento jurídico respectivo prevea, o que una vez ministrados no sean ejercidos para las actividades expresamente autorizadas, serán considerados como "recursos ociosos", por lo que la Dirección General de Gestión de Destinos procederá en términos de la normatividad y legislación aplicable.

El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", correspondientes al subsidio a que se refiere el presente Convenio, así como solicitar la devolución de lo que hubieren sido transferidos, cuando se determine que los mismos se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Asimismo, se podrá suspender la ministración de los recursos, cuando "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no aporte en los plazos previstos los recursos que les corresponden en las cuentas específicas, en términos de lo referido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente 2016.

Tanto la suspensión como la cancelación de las ministraciones de los recursos se podrá aplicar en forma parcial o total, por proyecto o del instrumento jurídico en su conjunto, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita "LA SECTUR".

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que "LA SECTUR" determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos.

La cancelación de la ministración de recursos, se determinará cuando "LA SECTUR", derivado de la verificación y seguimiento que realice, detecte que la ejecución de los proyectos presenta un atraso tal, que haga imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación; o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados, no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine "LA SECTUR", los recursos indebidamente utilizados y aquellos que no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se lo requiera "LA SECTUR"; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que "LA SECTUR" determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

a) "LA SECTUR" notificará por escrito a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate;

b) Una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, "LA SECTUR" procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:

1. Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;
2. Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los proyectos objeto del presente, y en su caso, el reintegro de recursos, o
3. Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

En caso de que el Ejecutor de los recursos hiciera caso omiso a dicha solicitud y no respondiera, "LA SECTUR" podrá resolver con los elementos con los que cuente.

Para la elaboración de la resolución a que se ha hecho referencia, podrán considerarse los informes de los residentes o supervisores de obra o bien de los responsables de verificar bienes, servicios o acciones.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por las partes y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;
- II. Por acuerdo de las partes, ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;
- III. Por determinación de "LA SECTUR", por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Decima Cuarta, inciso b) numeral 3., y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIONES LABORALES. El personal responsable de la ejecución del presente Convenio y de los proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual elabore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligada a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que será aplicado el subsidio otorgado, se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación del PRODERMAGICO.

DÉCIMA NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA. El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECTUR", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, "LA SECTUR" publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá 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". De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES. Las partes acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que las partes efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días hábiles de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por duplicado y para constancia, el día 29 del mes de febrero de dos mil dieciséis.- Por el Ejecutivo Federal, la SECTUR: el Titular de la Secretaría de Turismo, **Enrique Octavio de la Madrid Cordero**.- Rúbrica.- El Director General de Innovación del Producto Turístico en suplencia por ausencia del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, **Francisco José de la Vega Aragón**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Destinos, **José Ángel Díaz Rebolledo**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco: el Gobernador Constitucional del Estado, **Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Roberto López Lara**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, **Héctor Rafael Pérez Partida**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Obra Pública, **Roberto Dávalos López**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Jesús Enrique Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Contralor del Estado, **Juan José Bañuelos Guardado**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria al Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de fortalecimiento de la oferta turística en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit, publicado el 28 de junio de 2016.

NOTA ACLARATORIA AL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS, QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE TURISMO Y EL ESTADO DE NAYARIT, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2016.

Dice:

El Director General Adjunto de Desarrollo de la Demanda Turística en suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico

Debe decir:

Director General Adjunto de Fomento Turístico en Suplencia de la Ausencia del Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2016.- El Director General Adjunto de Fomento Turístico en suplencia de la ausencia del Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, **Heriberto Hermosillo Goytortúa**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa
Juicio de Amparo 306/2015
EDICTO.

Emplazamiento.

Tercero interesado: **Fidel Vázquez Ramírez.**

En el juicio de amparo indirecto 306/2015, promovido por **Oswaldo Castillo Hernández, Alberto Martín González Gutiérrez y Óscar Rosas Ruiz**; contra la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, por el acto reclamado consistente en la resolución dictada el diecinueve de febrero de dos mil quince, dictada en el toca penal 37/2015; se tuvo a usted **Fidel Vázquez Ramírez**, como tercero interesado y mediante acuerdo de dieciocho de febrero y veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarlo por medio de los presentes edictos al juicio de referencia, para que si a sus intereses conviniera se apersona a éste, en el entendido que debe presentarse en el local de este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, sito en avenida Manuel Ávila Camacho, número ciento noventa, colonia Centro, código postal 91000, Xalapa, Veracruz, dentro del plazo de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las notificaciones subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. Por acuerdo del Secretario Encargado del Despacho, firma el Secretario del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 26 de mayo de 2016.
Marco Antonio Vignola Conde.
Rúbrica.

(R.- 432869)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
“Independencia Judicial, Valor Institucional y Respeto a la Autonomía”
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A LA TERCERA INTERESADA: **RUIZ VIUDA DE GARDUÑO PATRICIA.**

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 150/2016 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por SAMAYOA DONADO NADIA MARIA en contra de RUIZ VIUDA DE GARDUÑO PATRICIA Y OTRO, se dictó proveído de fecha veinte de junio de dos mil dieciséis, del cual se provee que ignorándose el domicilio de la Tercera Interesada **RUIZ VIUDA DE GARDUÑO PATRICIA**, se ordenó emplazar a la antes citada al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciséis, dictada en los autos del toca 150/2016; la referida Tercera Interesada deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Ciudad de México a 27 de Junio de 2016
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil.
Lic. Elsa Zaldívar Cruz.
Rúbrica.

(R.- 434465)

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
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Séptimo Circuito
Xalapa-Enríquez, Veracruz
EDICTO:

En el juicio de amparo número 592/2015, formado con motivo de la demanda promovida por Clemente Román Santiago, contra el acto de a la junta Especial Número Cuarenta y Cuatro de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, consistente en el laudo de fecha ocho de junio de dos mil doce, dictada dentro del expediente laboral 286/2009; con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la abrogada Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia por su artículo 2º, en su carácter de terceros perjudicados CENTEX GLOBAL ENERGY, L.P., Ricardo Ponce de León y Carlos del Río Pliego, se ordenó emplazarlos por edictos, que serán publicados 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. En consecuencia, se les hace saber que deberán presentarse en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Séptimo

Circuito, con sede en Xalapa, Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia La Reserva Territorial, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de dichos edictos, con apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio de mérito, efectuándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, quedando a su disposición en la Secretaría de este tribunal colegiado, la copia simple de traslado que les corresponde respecto de la demanda de garantías.

Xalapa, Veracruz, 14 de junio de 2016.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Séptimo Circuito.

Magistrado Jorge Sebastián Martínez García.

Rúbrica.

(R.- 434036)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTOS.

PARA EMPLAZAR A: CARLOS GUILLERMO VÁZQUEZ COBIÁN

En el juicio de amparo indirecto 443/2015, promovido por JOSÉ LUIS BRAVO HERNÁNDEZ, contra actos del JUEZ SEXTO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SECRETARIO EJECUTOR ADSCRITO, se ordenó emplazar al tercero perjudicado CARLOS GUILLERMO VÁZQUEZ COBIÁN y hacerle saber que se reclama la interlocutoria de siete de abril de dos mil quince dictada en el expediente 45/94 del índice de la responsable; por tanto, deberá comparecer a este Juzgado, por sí o por conducto de quien resulte ser su representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará mediante lista.

Zapopan, Jalisco, veintinueve de abril de dos mil dieciséis.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Mónica Alejandra Vargas Domínguez.

Rúbrica.

(R.- 434443)

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)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERO INTERESADO: CARLOS MANUEL DEL OLMO URQUIZA

En los autos del juicio de amparo indirecto 313/2016-III promovido por Brenda Cámara Alonso, por su propio derecho y en representación de su menor hija Camila del Olmo Cámara contra actos del Juez Trigésimo Segundo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; demanda: Actos Reclamados: la resolución de primero de octubre de dos mil quince, que declara infundado el recurso de revocación hecho valer por la parte quejosa en contra del auto que no admite a trámite el incidente de reconocimiento de derechos de libre tránsito y autorización para salir del país, con motivo del juicio ordinario civil divorcio inacusado 1887/2010; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la parte tercera interesada Carlos Manuel del Olmo Urquiza, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veinte de abril de dos mil dieciséis, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a la parte tercera interesada en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 17 de junio de 2016.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Salvador Damián González

Rúbrica.

(R.- 434062)

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 de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo
EDICTO

TERCERO INTERESADA: SEA COAST REALTY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

EN AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 494/2015, PROMOVIDO POR DUCA DU MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL GUSTAVO SALAS RODRIGUEZ, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE DOCE DE MAYO DE DOS MIL QUINCE, DICTADA EN AUTOS DEL TOCA MERCANTIL 93/2013, DEL ÍNDICE DE LA QUINTA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN ESTA CIUDAD; LA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de la tercero interesada SEA COAST REALTY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber a la aludida tercero que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, 6 de junio de 2016.

El Secretario de Acuerdos.

Lic. Emanuel Portillo Arias.

Rúbrica.

(R.- 434893)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO
GUILLERMO RAFAEL ALMANZA PATIÑO.

En los autos del juicio de amparo 285/2016-IV, promovido por **Ma. Mercedes Martha González Patiño**, contra actos del **Magistrado de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre y otras autoridades**, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado mediante proveído de veinte de junio del año en curso, emplazarlo a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo, inciso b) de la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice; **I. NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO:** Ma. Mercedes Martha González Patiño. **II. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS INTERESADOS:** Rafael Gómez Mascarell, "Centro Escolar Bilingüe Walden" Asociación Civil. **III. AUTORIDADES RESPONSABLES:** Magistrado de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre y otras autoridades. **IV. ACTO RECLAMADO:** "...La desposesión de la suscrita respecto del inmueble consistente en casa ubicada en calle Aguilar y maya número 214, Colonia Alameda en la Ciudad de Celaya, Guanajuato"; además se le hace saber que dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá compareciere ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a su interés convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal. Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente proveído durante el tiempo que dure el emplazamiento para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 24 de junio de 2016

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. J. Gustavo Erik Prieto Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 434930)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo
EDICTO.

TABITHA ANN HUGUES Y BEACHFRONT PROPERTIES INVESTMENTS,
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, TERCEROS INTERESADOS
EN EL AMPARO DIRECTO 287/2016, EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

En autos del expediente número 287/2016, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por CONJUNTO CARIVELA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado Enrique Reyes Munguía, en contra de la sentencia de dos de febrero de dos mil dieciséis, dictada en el toca civil 513/2013 del índice de la Primera Sala Especializada en Material Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en Chetumal; la Magistrada Presidenta del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de catorce de julio de dos mil dieciséis, se ordena realizar el emplazamiento de los terceros interesados **TABITHA ANN HUGUES Y BEACHFRONT PROPERTIES INVESTMENTS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber a los aludidos terceros que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, quince de julio de dos mil dieciséis.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.
Emanuel Portillo Arias.
Rúbrica.

(R.- 434943)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CUATRO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 378/2016 PROMOVIDO POR **HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RAMÍREZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; CON FECHA **DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS**, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR A LA TERCERA INTERESADA **MARÍA TERESA NEGRETE ALTUBE DE FERNÁNDEZ**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN EL PERIÓDICO "DIARIO DE MÉXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **DIEZ HORAS DEL CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**, ESTO EN ACATAMIENTO AL ACUERDO DE **VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS**. SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL **JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, Y COMO TERCERA INTERESADA A **MARÍA TERESA NEGRETE ALTUBE DE FERNÁNDEZ**, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA FALTA DE NOTIFICACIÓN AL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE RENTAS, Y LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DICTADA EN DICHO INCIDENTE.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Manuel Antonio Hernández Márquez
Rúbrica.

(R.- 434994)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del XIV Circuito
Mérida, Yuc.
EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y
ADMINISTRATIVA DEL DECIMOCUARTO CIRCUITO.
Calle 47 No. 575-H por 45 y 84-A.
Col. Santa Petronila.
C.P. 97070.
Mérida, Yucatán.

Gemas Servicios Integrales, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada.

Domicilio ignorado.

En autos del expediente de amparo directo **39/2016** formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por **José Alejandro Fleites Maldonado, apoderado de Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, contra la sentencia de cinco de noviembre de dos mil quince, dictada por la Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, en el **toca 968/2015**, se tuvo a **Gemas Servicios Integrales, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**, como tercero interesada en este asunto, ordenándose emplazarla, para que comparezca por conducto de quien legalmente la represente, en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, no obstante de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar el domicilio para llevar adelante dicha diligencia; se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer por conducto de quien legalmente la represente, ante este Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo para el ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a **dieciocho de mayo de dos mil dieciséis**.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Gloria del Carmen Bustillos Trejo
Rúbrica.

(R.- 434550)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Juicio Ejecutivo Mercantil 43/2015-II-A
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL
Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

EMPLAZAMIENTO AL DEMANDADO ARTURO FEDERICO RICHARDSON LAMAS.

Por auto de treinta de octubre de dos mil quince, se admitió a trámite el juicio ejecutivo mercantil 43/2015-II-A, promovido por **Carlos Alberto Soto Zertuche y Héctor Fernando Garay Cruz**, en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada **Latinoamericana de Concretos, sociedad anónima de capital variable**, en contra de **Constructora Docsa, sociedad anónima de capital variable**, como deudor principal, **Arturo Federico Richardson Lamas e Inmobiliaria Docsa, sociedad anónima de capital variable**, en su carácter de avales solidarios; y en virtud, de que se desconoce

el domicilio cierto y actual de **Arturo Federico Richardson Lamas**, no obstante haberse efectuado investigación de su domicilio en cumplimiento a lo ordenado por acuerdo de nueve de junio de dos mil dieciséis; posteriormente, en acatamiento al acuerdo dictado el once de julio último, se ordenó emplazarlo a juicio por EDICTOS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, que se publicarán por **tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico local “El Norte” que se edita en esta ciudad**; por lo que prevéngase a la parte demandada para que dentro del término de **ocho días**, ocurra al local de este Juzgado a hacer paga llana de la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 moneda nacional), como suerte principal y demás prestaciones que se reclaman, o en su caso señale bienes para embargo, bajo apercibimiento de que no hacerlo así, dicho derecho pasará al accionante; así como para contestar la demanda instaurada en su contra, si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer, haciéndole saber a la referida demandada que las copias de traslado de la demanda instaurada en su contra, se encuentran a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional.

En la inteligencia que la notificación efectuada de la manera ordenada en este proveído, surtirá sus efectos al día siguiente contados a partir de la última publicación, lo anterior conforme lo prevé el numeral 1075 de la legislación mercantil.

Asimismo, se previene a la parte demandada, para que señale domicilio para los efectos de oír y recibir notificaciones, en esta área Metropolitana; bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones personales, se le harán conforme a las reglas para las notificaciones no personales.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de julio de 2016.

Secretario adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en Materias
Civil y de Trabajo en el Estado.

Lic. Eloísa Escobar Hernández.

Rúbrica.

(R.- 434873)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO

TERCERA INTERESADA: SUCESIÓN A BIENES DE ESTANISLAO MERCADO SARABIA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUICIO DE AMPARO 58/2016-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 58/2016-IV, promovido por MARÍA AMPARO AMALIA CASTRO, por propio derecho: **Autoridades responsables:** Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México y Actuario adscrito a dicho juzgado. **Acto reclamado:** reclama la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 229/2008, así como la ejecución de la sentencia definitiva de seis de marzo de dos mil nueve y la orden de lanzamiento.

Proveído de dos de febrero de dos mil dieciséis, se admite la demanda. Requiérase a las autoridades responsables su informe justificado... Dése intervención al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. **Acuerdo de siete de junio de dos mil dieciséis:** Se tiene a la quejosa María Amparo Amalia Castro ampliando su demanda de amparo. Requiérase a las autoridades responsables su informe justificado... Dése intervención al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción.

De la ampliación de la demanda de amparo se tiene como nuevo acto reclamado: “DE LA ORDENADORA RECLAMA ADEMÁS DE LOS YA EXPRESADOS CON ANTERIORIDAD MARCADOS CON LOS INCISO a), b) y c) y se agrega el: d).- La privación ilegal de mis derechos adquiridos previamente, los cuales fueron ejercitados CON FECHA 31 DE ENERO DEL 2014 mediante el EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA, en virtud de la demanda incoada por la hoy quejosa ante el C. Juez Quinto de lo Civil en la Ciudad de México, con número de expediente: 88/2014 (...).” **Acuerdo de veintiuno de abril de dos mil dieciséis:** Se señalan las **nueve horas con cincuenta minutos del veintitrés de mayo de dos mil dieciséis...** **Acuerdo de veinte de junio de dos mil dieciséis:** Se difiere la audiencia constitucional y en su lugar se fijan las **diez horas con cincuenta minutos del catorce de julio de dos mil dieciséis...**

Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada Sucesión a bienes de Estanislao Mercado Sarabia, **por medio de edictos**, los que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** y en **un periódico de circulación nacional...** por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado...”.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2016.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia
Civil en la Ciudad de México.
Lic. Fernando Antonio Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 434929)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

**Domicilio: Ciudad Judicial Federal. Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio XA,
Primer Piso, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco. Código Postal 45010
EDICTO**

**DIRIGIDO A: HUGO GONZÁLEZ VIVAR y OPCIONES ILIMITADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA
DE CAPITAL VARIABLE, éste último por conducto de su representante legal.**

Dentro de los autos del juicio de amparo número **351/2016**, promovido por **Proyectos Inmobiliarios de Manzanillo, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado **Carlos Daniel Villaseñor Franco**, contra los actos que reclama del **JUEZ CUARTO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO; DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO QUINCE DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO; DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE COLIMA; DEL JUEZ MIXTO DE LO CIVIL Y MERCANTIL, DEL JUEZ PRIMERO MIXTO DE LO FAMILIAR Y MERCANTIL Y DEL JUEZ SEGUNDO MIXTO DE LO FAMILIAR Y MERCANTIL, TODOS DEL TERCER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA**, consistente en todo lo actuado en el expediente 1543/2010, del índice del Juzgado Cuarto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, incluyendo y como consecuencia todo lo actuado en el mismo, el embargo respecto de los lotes números 4, 5, 6 y 7 de la manzana 94, zona 1, del Ejido denominado Abelardo L. Rodríguez, en Manzanillo, Colima. Por acuerdo de veinticuatro de junio de dos mil dieciséis, se ordenó por ignorarse domicilio de los terceros interesados **HUGO GONZÁLEZ VIVAR y OPCIONES ILIMITADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su representante legal, éstos sean emplazados por edictos. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se les hace saber que deberán presentarse, **si así es su voluntad, la persona moral por conducto de su representante legal**, a deducir sus derechos ante este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se le practicarán por medio de lista, aún aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico “El Universal”.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 28 de junio de 2016.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
José Francis Rojas García.
Rúbrica.

(R.- 435000)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

Al tercero interesado

César Socrates Piñera Barajas

El Juez Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, ordena a usted (es) emplazarlo (s) como tercero (s) interesado (s) en el juicio de amparo 241/2016 promovido por Rosalbina Lizárraga Iriarte, representante legal de la quejosa **Pesquera Frigoríficos Lizárraga Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos del Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en esta ciudad, y otras autoridades; mediante edictos por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a deducir derechos por el término de treinta días, a partir del siguiente día al en que se efectúe la última publicación. Haciendo consistir los actos reclamados en el embargo de las embarcaciones San Judas Tadeo, 21 de Agosto VII, Mariscos 18, Río Bravo, Istmeño I, y Kukulkan V, dentro del juicio ejecutivo mercantil 175/2015, del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en esta ciudad; notificándole que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con un minuto del uno de agosto de dos mil dieciséis.

Mazatlán, Sinaloa, a 30 de Junio de 2016

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

Lic. Sonia Jumilla Zamudio.

Rúbrica.

(R.- 434853)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: LUIS DAVID MORALES CHÁVEZ.

En los autos del juicio de amparo **1157/2015-I**, promovido por Patricia Álvarez Mosqueda, por su propio derecho, contra actos del **Juez Tercero Civil de Primera Instancia de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otras autoridades**, se hace del conocimiento al tercero interesado Luis David Morales Chávez, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

Naucalpan de Juárez Estado de México seis de julio de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México

Licenciado Joaquín Antonio Tovar Pedraza.

Rúbrica.

(R.- 434989)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Luis Ignacio Moreno Medina.

En los autos del juicio de amparo 1560/2015 promovido por Manuel Ivanovich Zambrano Flores, también conocido como Manuel Ivanovich Sambrano Flores, contra actos del Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana y otras autoridades, en el cual reclama esencialmente la orden de aprehensión, detención, presentación o cualquier orden privativa de la libertad, con el objeto de someterlo a un procedimiento penal y la ejecución de dichas órdenes.

Se ordenó emplazar al tercero interesado Luis Ignacio Moreno Medina por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de

no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del doce de julio de dos mil dieciséis para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 08 de julio de 2016.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en
Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Bernadette Ballesteros Sesma.

Rúbrica.

(R.- 435001)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

EDICTO

SE NOTIFICA A **QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO Y AERONAVE: 1.- VEHÍCULO MARCA NISSAN, LINEA PATHFINDER XE, CUATRO PUERTAS COLOR GUINDA, AÑO Y MODELO 1994, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN NUMERO, DE SERIE O IDEN JN8HD17Y7RW211543. 2.- ASÍ COMO LA AERONAVE: CERTIFICADO DE MATRÍCULA NÚMERO 25043-I, MARCA DE NACIONALIDAD Y MATRÍCULA: XB-JSE, SERVICIO PRIVADO, MARCA Y MODELO CESSNATU206F, NÚMERO DE AERONAVE U20602048, FABRICANTE CESSNA AIRCRAFT CO., COLOR BLANCO CON FRANJAS AZUL Y GRIS, PROPIETARIO VÍCTOR MANUEL ARCEGA ORTEGA;** LOS CUALES SE ENCUENTRAN AFECTOS A LA AVERIGUACIÓN PREVIA **A.P. PGR/SEIDO/UEIDCS/459/2015** ; CON FECHA 30 DE AGOSTO DE 2015, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO RESPECTO DEL VEHÍCULO Y AERONAVE ANTES SEÑALADOS, RAZÓN POR LA CUAL SE LE APERCIBE A SU PROPIETARIO QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL; LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 182 - A DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Ciudad de México., a 18 de julio de 2016.

La Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.

Lic. Natalia Santiago López.

Rúbrica.

(R.- 434981)

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)

FEDERACION FORTALEZA SOCIAL, AC
AVISO

Con fundamento en el párrafo segundo del artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP), publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2001. Actualizada con las reformas publicadas en el propio Diario el 27 de enero de 2003, 28 de enero de 2004, 23 de febrero, 27 de mayo y 28 de junio de 2005, 18 de julio de 2006, 28 de junio y 31 de agosto de 2007 y 13 de agosto de 2009 y la Fe de erratas a

este último Decreto, publicada en el citado Diario el 21 de agosto de 2009, y 10 de enero de 2014, y para los efectos que el mismo establece, la Federación Fortaleza Social, AC publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la Entidad	Entidad federativa	Nombre de la Entidad	Entidad federativa
Operaciones de Tu Lado, SA de CV SFP	Jalisco	Únete Financiera de Allende, SA de CV SFP	Nuevo León
Caja Progressa, SA de CV SFP	Guanajuato	Sociedad de Alternativas Económicas, SA de CV SFP	Ciudad de México
MasCaja, SA de CV SFP	Guanajuato	Financiera Planfia, SA de CV SFP	Ciudad de México
Capital Activo, SA de CV SFP	Sonora		

Celaya, Guanajuato a 20 de julio de 2016

Federación Fortaleza Social, AC

Representante Legal

Lic. Susan Leticia Martínez Mañón

Rúbrica.

(R.- 434979)

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

**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 039/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE VINCULACION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA		
Código del Puesto	04-514-1-CFLC001-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES NECESARIAS PARA PROMOVER LA COLABORACION INSTITUCIONAL ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. - COORDINAR LOS PROYECTOS DE CREACION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL Y CON ELLO CONTRIBUIR A ELEVAR EL GRADO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CULTURA DE LA LEGALIDAD. - DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR PROPUESTAS DE COLABORACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN HOMOLOGAR LAS ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. - DIRIGIR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PREVENCION CON EL OBJETO DE CONTAR CON PROGRAMAS QUE IMPACTEN AL MAYOR NUMERO DE PERSONAS A PARTIR DE UNA MEDICION COSTO-BENEFICIO, CONTRIBUYENDO CON ELLO A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS. - COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN LAS AREAS QUE DETERMINE EL PRONAPRED EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE INCIDIR EN LA REDUCCION DE LOS INDICES DELICTIVOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ESTABLECER PROGRAMAS, ACCIONES Y PROPUESTAS DE POLITICAS CON CONTENIDOS RELATIVOS A LA PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL PAIS, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS VINCULOS QUE SE TIENEN CON DISTINTAS INSTANCIAS SOCIALES QUE PARTICIPEN EN LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.. - DIRIGIR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA INCLUSION DE CONTENIDOS RELATIVOS A LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA		

	PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA POR MEDIO O PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y POLITICAS, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN PROMOVER LA RELACION ENTRE EL SECTOR SOCIAL Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER VINCULOS DE COOPERACION CIUDADANA EN LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS GENERALES ESTABLECIDOS. 9. COORDINAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACION Y PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN MATERIA DE PREVENCION. 10. DIRIGIR LA RELACION CON EL SECTOR PRIVADO, INTEGRADO POR EMPRESAS, EMPRESARIOS Y GRUPOS DE EMPRESARIOS PARA PARTICIPAR EN LA DEFINICION Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS ENTRE ESTOS Y EL GOBIERNO EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA 11. DIRIGIR, EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS, LOS CURSOS, COLOQUIOS, MESAS DE DIALOGO, FOROS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE CARACTER CULTURAL O ACADEMICO EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO DE LA PROMOCION DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA PARTICIPACION DE ESTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD POR MEDIO DE DIVERSAS ACCIONES DIRIGIDAS A LA MATERIA DE PREVENCION. 12. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL DOCUMENTAL Y DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS A LA PARTICIPACION CIUDADANA Y DE PREVENCION, ASI COMO CONSOLIDAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL INTERCAMBIO Y CONSULTA DE INFORMACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS

		• CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL INMOBILIARIO Y FIDEICOMISOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFMA001-0000190-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR METODOS Y SISTEMAS EN EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION, DICTAMINACION Y CONTROL DE LA INFORMACION SOBRE EL PATRIMONIO INMUEBLE DE LA DEPENDENCIA, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, MANTENIMIENTO, ETC. DE BIENES. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE CONTROL Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS DE OBRA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y REGISTRO INFORMATICO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y ARRENDADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LOS BIENES INMUEBLES PROPIOS Y ARRENDADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 7. ESTABLECER LAS DIRECTRICES EN EL CONTROL DE LA INFORMACION DE		

	LOS FIDEICOMISOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES Y CONCLUSION DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS DE SU CREACION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • INGENIERIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • INGENIERIA CIVIL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INSTALACIONES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000275-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LOS DICTAMENES RELATIVOS A LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA COADYUVAR A LA DIGNIFICACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA. 2. DESARROLLAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA ASEGURAR SU DICTAMINACION RELATIVA A LA DISPONIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA ACORDE A LAS NECESIDADES REALES DE LA DEPENDENCIA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE OCUPACION, CAMBIO O REMODELACION DE INSTALACIONES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESEMPEÑO DE LOS USUARIOS DE LAS MISMAS. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS		

	DESCONCENTRADOS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LOS PROYECTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS ANALISIS DE INSTALACIONES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA DE MATERIALES • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000302-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE FORMALIZACION Y CONTROL DE LAS RECURSOS PATRIMONIALES. 2. VIGILAR EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE COMPRA VENTA DE LOS INMUEBLES Y SUS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS, PARA SUSTENTAR EL TRAMITE DE PAGO DE LOS MISMOS. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS BIENES INMUEBLES, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LA INFORMACION RESPECTO A LOS BIENES		

	INMUEBLES, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS GESTIONES DE PAGO EN MATERIA DE SERVICIOS, IMPUESTOS, ETC. DE LOS BIENES INMUEBLES, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS MISMOS. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE EN MATERIA DE PROYECTOS DE OBRA		
Código del Puesto	04-812-1-CFPB001-0000310-E-C-N		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE OBRAS REQUERIDAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE OBRAS EN LA SECRETARIA, PARA DETERMINAR EL IMPACTO PRESUPUESTAL DE		

	SU APLICACION. 3. VERIFICAR LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS DE OBRAS EN LA SECRETARIA, PARA VERIFICAR SU REALIZACION CONFORME AL CALENDARIO PRESUPUESTAL ESTABLECIDO. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DEL PROGRAMA DE INVERSION DE OBRAS EN LA SECRETARIA, PARA REPORTAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL AVANCE DE LAS MISMAS. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION DE OBRAS DE LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS DE CONSULTA ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN MATERIA DE MANTENIMIENTO C		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000316-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE DETERMINAN LA VIABILIDAD DE SU REALIZACION EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 2. PARTICIPAR EN LA REVISION DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES EN LA DEPENDENCIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL IMPACTO PRESUPUESTAL DEL MISMO. 3. EXAMINAR LOS TRABAJOS DE AMPLIACION Y REMODELACION DE INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LA CALIDAD DE LAS OBRAS REALIZADAS. 4. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE		

	RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES HASTA SU CONCLUSION. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS EN INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y FACILITAR SU CONSULTA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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 de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 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	27 de julio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio de 2016 al 09 de agosto de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio de 2016 al 09 de agosto de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de agosto de 2016 al 12 de agosto de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en

las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional

de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 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 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México a 27 de julio de 2016.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 529

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 Análisis y Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-CFMB001-0000305-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tienen dos subordinados a su cargo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Establecer los criterios relativos a la integración de bases de datos en las que se incorpore la información financiera y presupuestal de la Dependencia, garantizando la obtención de los recursos necesarios que den atención a los requerimientos de información, para definir los sistemas electrónicos en que se

	incorporará y resguardará la misma. 2. Conducir las actividades relativas al proceso de integración y análisis de información, estableciendo los criterios y formatos para su presentación y vigilando que su entrega se realice en los términos solicitados, con el fin de que las instancias superiores cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y que los solicitantes reciban la información en la forma requerida. 3. Analizar la información financiera y presupuestaria que se emita, evaluando que su contenido cumpla con criterios de calidad y que se apegue al marco normativo vigente, con el propósito de presentarla a las instancias superiores y a los solicitantes en los términos establecidos. 4. Definir los medios a utilizar para el resguardo de la información que se reciba en materia de fiscalización, evaluando y determinando las opciones disponibles en la Dependencia, así como la capacidad y seguridad de los mismos, con el propósito de mantenerla actualizada y lista para dar respuesta a los requerimientos que se reciban. 5. Regular la forma y términos en los cuales se reciba la información enviada por las áreas responsables de su emisión, verificando en el ámbito de su competencia, que ésta se encuentre completa y se apegue al marco normativo vigente, a efecto de que pueda ser localizada en las bases de datos, para atender en tiempo y forma las solicitudes. 6. Supervisar el uso de la información en resguardo, revisando los informes que se emitan en el área, con el propósito de que los reportes generados contengan datos actualizados y se de atención a los requerimientos que se reciban. 7. Evaluar la información que se obtiene de los sistemas contables y presupuestal, verificando que la misma sea coincidente con la proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Financieros, con el fin de determinar y definir los informes que puedan ser integrados con la misma y de ser necesario solicitar nuevos extractores de información al área de Tecnologías de la Información. 8. Coordinar las actividades para la integración de los informes, determinando la periodicidad para su emisión, su contenido y consistencia, para que la información que se presente contenga los elementos indispensables que permitan contribuir con la toma de decisiones a las instancias superiores, así como dar atención a las solicitudes de información que se reciban. 9. Dirigir las actividades para que se realice el análisis de los informes ejecutivos que se emitan, revisando y validando su contenido con la información que se reciba de los cierres mensuales y anuales, para su presentación a las instancias superiores solicitantes de la información. 10. Vigilar el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General y del ejercicio del presupuesto asignado, verificando que incluya los recursos necesarios que permitan cumplir con las funciones del área, con la finalidad de presentarlo en la forma y términos que establecen las disposiciones normativas. 11. Definir las actividades relativas al ejercicio del presupuesto, verificando que se cumpla con los procesos establecidos en el Manual en materia de Recursos Financieros vigente, a efecto de obtener los recursos financieros necesarios para el desempeño de las actividades de la Dirección General. 12. Asesorar al personal de la Dirección General en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones que realicen por el ejercicio de sus funciones, atendiendo las consultas que presenten por medio electrónico o impreso, según corresponda y requiriendo de ser necesario, documentación adicional para su integración a la comprobación, con el fin de asegurar que las mismas cumplan con las Disposiciones Fiscales y Presupuestales vigentes. 13. Supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales que presenten las áreas que integran la Dirección General, cuidando que se realicen en apego a los procesos establecidos y atendiendo el marco normativo vigente, con el objeto de asegurar la obtención de los recursos.

	14. Conducir y dar seguimiento a las solicitudes electrónicas (SBST) que se reciban, por medio del portal electrónico de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, evaluando la congruencia de las solicitudes registradas, con el propósito de que el área solicitante obtenga los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades. 15. Coordinar los trámites relacionados con los recursos humanos de la Dirección General, verificando que se realicen oportunamente y con apego al marco normativo vigente, con el fin de mantener actualizada la estructura y plantilla autorizada.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000391-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Proponer y validar los elementos integrantes del Modelo para el Control Presupuestario de los movimientos a la estructura ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales, mediante la sistematización de la integración de la información presupuestal en lo correspondiente a las

	Dependencias con Curva Salarial del Sector Central a fin de detectar posibles inconsistencias y oportunidades para actualizar y/o mejorar el modelo. 2. Supervisar los diagnósticos de las solicitudes de movimientos de estructuras ocupaciones de las Dependencias con Curva Salarial del Sector Central, a través de la realización de los costeos y análisis del Presupuesto de Servicios Personales y de Estructuras Salariales, a fin de cuantificar el impacto presupuestario en el ejercicio en curso y de los siguientes. 3. Proponer la estimación preliminar del presupuesto regularizable para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Dependencias con Curva Salarial del Sector Central, mediante el estudio y análisis de las previsiones salariales, así como su impacto en cada ejercicio, a fin de garantizar que los parámetros utilizados y el inventario de plazas sean los correctos. 4. Proponer y validar los elementos integrantes del Modelo para el Control Presupuestario, a través de las adecuaciones de la Estructura Ocupacional del Presupuesto de Servicios Personales de las Secretarías de Gobernación, SHCP, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SCT, Economía, STyPS, Reforma Agraria, Semarnat, Desarrollo Social, Turismo, Función Pública, Tribunales Agrarios, TFJFA, Seguridad Pública, CJEF. A fin de detectar posibles inconsistencias y oportunidades para actualizar o mejorar el modelo. 5. Supervisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, mediante el análisis y costeos de las plazas, con base en los recursos asignados de acuerdo al Presupuesto de Servicios Personales y de Estructuras Salariales en lo correspondiente a las Secretarías de Gobernación, SHCP, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SCT, Economía, STyPS, Reforma Agraria, Semarnat, Desarrollo Social, Turismo, Función Pública, Tribunales Agrarios, TFJFA, Seguridad Pública, CJEF, a fin de cuantificar el impacto presupuestario en el ejercicio en curso y en subsecuentes. 6. Proponer la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, a través de la integración de la base de datos que la información de los últimos ejercicios fiscales, en lo correspondiente a las Secretarías de Gobernación, SHCP, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SCT, Economía, STyPS, Reforma Agraria, Semarnat, Desarrollo Social, Turismo, Función Pública, Tribunales Agrarios, TFJFA, Seguridad Pública, CJEF, a fin de garantizar que los parámetros utilizados y el inventario de plazas sean los correctos. 7. Analizar las propuestas de nuevos lineamientos o disposiciones en materia de servicios personales, a través de la identificación de las medidas que tomen las Políticas Presupuestarias que afectan al Capítulo 1000, sean identificados los factores o elementos que se verían afectados, a fin de que se identifique su posible impacto presupuestal. 8. Analizar las propuestas de nuevos Reglamentos de las Dependencias con Curva del Sector Central de la Administración Pública Federal, a través de la identificación de las medidas que tomen las políticas presupuestarias que afectan al Capítulo 1000, a fin de identificar los factores o elementos que se verían afectados y su impacto presupuestario. 9. Fomentar la comunicación entre la Unidad, así como las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto "A y B" reuniones de trabajo en los que participen todos los actores involucrados, mediante la concreción de las reuniones, a efecto de que intervengan todas las partes tanto de la SHCP como de la SFP, a fin de precisar a las Dependencias de las necesidades de la información que permitan que fluyan correctamente los diagnósticos de sus movimientos. 10. Mantener un diálogo abierto con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto "A y B" y las Dependencias con Curva del Sector Central en cuanto a sus requerimientos para que les sea amigable el sistema, evitando interpretaciones y cuidando el estricto apego a la normatividad

	vigente, a fin de identificar los requerimientos de capacitación para promover la misma. 11. Coordinar la integración de información básica en materia de evolución de plazas y salarios que permita retroalimentar otras áreas, tanto de la Unidad de Política y Control Presupuestario como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el registro y control de los históricos de las plazas de las Dependencias, así como cumplir con la entrega oportuna de información para la integración de los reportes trimestrales a la H. Cámara.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Intermediarios Financieros No Bancarios A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFNC002-0000034-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 4 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, 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 Informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Nivel del Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Proponer los proyectos de respuesta de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de su competencia, a través de notas de análisis financiero, a fin de dar viabilidad a los proyectos desde el punto de vista financiero. 2. Diseñar e implementar las metodologías de análisis y evaluación financiera

	de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las sociedades, para que sirvan de herramienta de trabajo en el análisis y evaluación de entidades de su competencia. 3. Verificar la correcta aplicación de la metodología de análisis, mediante la revisión de la información contenida en los reportes trimestrales de análisis, a fin de realizar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. 4. Integrar las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos de las sociedades financieras de objeto limitado, sociedades de ahorro y préstamo y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a las autoridades correspondientes, a fin de que sirvan como herramienta de trabajo en el análisis y evaluación de las entidades financieras. 5. Generar los reportes especiales de análisis de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, a través de la revisión de los resultados de la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas entidades, a fin de darle seguimiento financiero a las entidades de su competencia. 6. Efectuar la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero, con base en la revisión de materiales de apoyo financiero, a fin de aportar elementos de consulta oportunos y confiables para el análisis financiero de las entidades financieras. 7. Colaborar con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro, a través de atentas notas, oficios o tarjetas de opinión, a fin de que sirvan para dar viabilidad financiera a los proyectos de respuesta de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 8. Colaborar con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios en el proyecto de viabilidad de las inversiones que pretendan realizar las entidades financieras de su competencia, a través de las consultas previas a la documentación, emitiendo opiniones, oficios o atentas notas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y para aprobación superior.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Operaciones de Programas Especiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC002-0000162-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se requiere una visión completa del aspecto presupuestal y con una especialización en el tema y desarrollo del Capítulo 1000, pues es el responsable de la implementación de los programas especiales en materia de servicios personales que se establezcan como medidas de racionalización de estructuras ocupacionales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.		
Funciones Principales:	1. Implementar las disposiciones establecidas en los programas especiales autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, resolviendo los problemas que se presenten en su operación, a través de la propuesta de respuestas respecto a la interpretación de su aplicación correcta y acorde con los objetivos establecidos en la política económica del Ejecutivo Federal, a fin de llevar a cabo un control estricto de los recursos del erario federal. 2. Establecer los mecanismos para desahogar en tiempo y forma las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la factibilidad de autorización de programas especiales como medidas de racionalización del inventario y plantilla de personal, a través del análisis, control y seguimiento de los registros de información relativa a la cancelación de plazas, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones del Titular de la Unidad. 3. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos, administrativos, y de procedimientos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección General Adjunta, a través de reuniones de trabajo, participando con las distintas áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de información conforme a la rendición de informes, a fin de dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes. 4. Vigilar y dar seguimiento al análisis de la información en materia de servicios personales emitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la generación de los oficios de respuesta que sustenten el punto de vista normativo-presupuestario sobre las consultas relativas a la resolución de asuntos relacionados con racionalización de estructuras ocupacionales, evolución salarial de los tabuladores y proyecto del regularizable, con la finalidad de asegurar la observancia de las atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario. 5. Verificar la aplicación de la política salarial establecida por el Ejecutivo Federal en el inventario o plantilla de plazas de los Ramos y Entidades que le sean asignados, a través del ejercicio del presupuesto regularizable de servicios personales, a fin de proyectar al costo anual para el siguiente ejercicio fiscal. 6. Comprobar la memoria de cálculo de las partidas específicas que integran el presupuesto regularizable del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, a través de la revisión detallada de la formulación de las partidas presupuestarias aplicables, así como, la verificación de la creación de nuevas plazas y tabuladores y/o la identificación de movimientos de ampliación para partidas		

	específicas, a fin de disponer de una fuente de información veraz y estar en condiciones de proponer un presupuesto regularizable en tiempo y forma. 7. Colaborar en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del sector central y entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis y actualización de catálogos, tabuladores y plazas, así como, la solicitud a las dependencias y entidades de la validación y actualización de los parámetros, con el fin de lograr un mayor control presupuestario en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y que el Ejecutivo Federal envíe en tiempo y forma los tomos correspondientes a la Cámara de Diputados para su análisis. 8. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la normatividad presupuestaria en materia de servicios personales, mediante la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información, a fin de eficientar el seguimiento del ejercicio del presupuesto. 9. Colaborar en el diseño de bases de operación, procesos de consolidación, administración y mejora continua de los sistemas relacionados con los servicios personales, a través del uso de herramientas informáticas, análisis de la información, así como la implementación de los lineamientos establecidos en las reuniones con las diferentes áreas de la Unidad, para mejorar la transparencia y rendición de cuenta de los mismos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de SEDESOL de Abasto y Asistencia Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFNA002-0000032-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Cuenta con una Jefatura de Departamento a su cargo el Departamento de Seguimiento de Programas de Abasto.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	1. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presente el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de la integración de los cuadros presupuestarios, con base a las partidas de gasto que se afecten, que incluya el presupuesto original y modificado, con el objeto de que se presente el proyecto de respuesta para la gestión dando cumplimiento de la normativa aplicable. 2. Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación que presente el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, al marco normativo atribuible a la Subsecretaría de Egresos y a las normas que se emitan en materia de servicios personales, a fin de que se cuente con los elementos para sustentar las opiniones requeridas. 3. Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, verificando que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normatividad, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso se presente el Proyecto de Resolución. 4. Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que presente el Sector Desarrollo Social, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por programa presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 5. Integrar la revisión de los proyectos remitidos por el Sector Desarrollo Social y sus Entidades de su competencia, a la modificación de las reglas de operación de los programas presupuestarios bajo esta modalidad, a través de las notas ejecutivas con la información del presupuesto, objetivo, población beneficiaria, tipo y monto de apoyo de los programas presupuestarios, a fin de que se determine la procedencia de autorización, en su caso. 6. Organizar las revisiones del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante el análisis y validación de los techos presupuestarios en el Sector Desarrollo Social, por Unidad Responsable, así como por programa presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta Secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 7. Revisar los análisis de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de la verificación de los recursos asignados y que coincida con los calendarios financieros autorizados, para que dicha información sea integrada en los informes trimestrales que elabora la Secretaría. 8. Supervisar las propuestas que se presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Desarrollo Social y Entidades a su cargo. 9. Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la SHCP, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 10. Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la Secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios, verificando la congruencia de la información con los informes trimestrales y la cuenta pública, a fin de que se emitan los comentarios o en su

	caso, se presentó el proyecto de procedencia para su constitución, modificación y/o registro anual.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Soluciones Tecnológicas "K".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-CFOC001-0000142-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos específicos para la evaluación y validación de las actividades que tiene encomendadas, en específico, se requiere de conocimiento de los sistemas operativo UNIX y LINUX; conocimientos de administración de bases de datos ORACLE, en sus dos versiones más recientes y conocimientos del lenguaje SQL.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Educación y Humanidades	Computación e Informática

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

Conocimientos:	Desarrollo de Sistema de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración de infraestructura de las aplicaciones institucionales.

	2. Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios. 3. Detectar de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones. 4. Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico. 5. Establecer umbrales de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales. 6. Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de bases de datos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia de las bases de datos, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos. 7. Atender los incidentes reportados en el monitoreo de las bases de datos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de bases de datos y garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan. 8. Validar los cambios solicitados en la capa de bases de datos a las aplicaciones institucionales, mediante el análisis de los requerimientos y del impacto del cambio, que permita garantizar la continuidad y eficiencia operativa de los aplicativos institucionales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOC001-0000261-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos especiales de trabajo: Debido a las cargas de trabajo es necesario laborar en periodos extraordinarios.		
Funciones Principales:	1. Coordinar que los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria cumplan con lo establecido en los contratos y con los eventos realizados con prestadores y proveedores de distintos servicios, mediante la revisión y análisis de la información, con el propósito de cumplir con la normatividad dando trámite a los trabajos y funciones de acuerdo a las necesidades solicitadas. 2. Registrar las adquisiciones de bienes muebles de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de acciones como estudios de mercado, especificaciones técnicas y necesidades del área, para mantener el seguimiento de las adquisiciones en un sistema de control interno, a fin de cumplir con los procedimientos de contratación respectivas para la adquisición de bienes de consumo y de inversión. 3. Ejecutar y programar los proyectos de convocatorias y calendarios de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, mediante la elaboración y estructuración de convocatorias, así como la programación anual de cada procedimiento y modificaciones a los pedidos o contratos, con el objeto de verificar la información que se requiera para cada caso de conformidad a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes. 4. Agrupar la documentación soporte relativa a la rescisión o terminación anticipada de pedidos y contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento, mediante la recepción de escritos y/o solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de integrar un expediente que permita informar y notificar las causas de la rescisión. 5. Integrar las especificaciones correspondientes a las convocatorias y/o fallos de las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales; con base en la información recibida de las diversas áreas, con el propósito de proporcionarla al área respectiva, para que se publique la licitación o fallo correspondiente. 6. Registrar todas las garantías de pedidos de anticipo y cumplimiento de contratos, con base en la petición de tramitación para la liberación de las mismas cuando así proceda, a fin de efectuar la autorización del área requirente de los bienes y servicios. 7. Clasificar los pedidos o contratos que se deriven de los diversos procedimientos Licitación Pública, Nacionales o Internacionales, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a través del manejo y captura de la información en un sistema interno, con el propósito de llevar un control actualizado en una base de datos electrónica y estar en posibilidad de proporcionar información confiable y fehaciente. 8. Brindar apoyo a sus superiores jerárquicos en diferentes actos, mediante el seguimiento y control de la información referentes a los contratos y arrendamientos de bienes muebles o servicios contratados, a fin de brindar asesoría derivada de los procedimientos de contrataciones y vigilar que se de cumplimiento a los contratos o requerimientos de acuerdo a las necesidades de los servicios solicitados en las especificaciones técnicas. 9. Desarrollar sus actividades inherentes a la adquisición de bienes de		

	inversión y de consumo, conforme a los valores éticos y reglas de integridad aplicables en la Secretaría, con el propósito de asegurar que su actuación sea íntegra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información "5".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-CFOC001-0000167-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	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:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Difundir los estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, al personal a su cargo, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de infraestructura de servidores de aplicaciones. 2. Recopilar información para los procesos de licitación y contratación de

	bienes y servicios informáticos, necesarios para el funcionamiento de los proyectos institucionales, por medio de la realización de pruebas de concepto y preparación de documentos de trabajo, con la finalidad de validar que se cumple con el requerimiento técnico del bien o servicio y se lleve a cabo con éxito, la contratación correspondiente. 3. Detectar de manera oportuna las necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del levantamiento y clasificación de información, de los requerimientos recibidos, y la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de los servidores que se utilizan para el buen funcionamiento de las aplicaciones institucionales. 4. Recopilar la información del negocio necesaria para la definición de las arquitecturas tecnológicas, por medio del análisis y categorización de solicitudes, con la finalidad de evaluar las capacidades de las soluciones propuestas, detallar las arquitecturas tecnológicas y lograr proporcionar los niveles de servicio solicitados, en los servidores de aplicaciones. 5. Definir las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, a través de reuniones con personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y del área de soluciones de negocio, en el momento que sea necesario, con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad. 6. Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de servidores de aplicaciones con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad y oportunidad esperados. 7. Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de los servidores de aplicaciones. 8. Mantener actualizada la infraestructura de servidores de aplicaciones mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Protección Civil.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOA002-0000045-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Generar anualmente un Programa de Protección Civil con apego a la normatividad vigente mediante la participación multidisciplinaria, coordinada y corresponsable del Comité de Protección Civil en la SHCP con la finalidad de identificar las instalaciones y los procesos con factor de riesgo que pueden afectar a la Secretaría y proponer procesos de actuación en caso de siniestros o accidentes. 2. Instrumentar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Gobernación a través de la difusión de la información utilizando como medio trípticos, folletos, correos electrónicos, pláticas etc. Con la finalidad de fomentar una cultura de protección civil encaminada a despertar el interés de los empleados y fortalecer su disposición para participar activamente en las actividades de prevención. 3. Efectuar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil para dar cumplimiento a los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en los inmuebles de la Secretaría coordinando esfuerzos con las Unidades internas de protección civil a fin de procurar la seguridad de los trabajadores de las Unidades Administrativas. 4. Identificar y atender los diferentes agentes perturbadores y el desencadenamiento de ellos, mediante la creación de Unidades internas de protección civil en la SHCP con el propósito de mantener un sistema de información y comunicación interno así como la coordinación local y general de los factores de riesgo y prevención de cada una de las Áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Determinar los requerimientos y supervisión de sistemas y equipos de seguridad para los inmuebles de la Secretaría, mediante visitas de inspección, con el propósito de que estos se encuentren en las condiciones adecuadas para minimizar los factores de riesgo. 6. Evaluar los diferentes agentes perturbadores y el desencadenamiento de ellos, a través de los reportes que presentan las Unidades internas de protección civil, a fin de solicitar los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias que se presenten. 7. Representar a la Secretaría a Nivel Nacional e Internacional ante otras Dependencias para la elaboración de convenios con base en estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de protección civil a fin de establecer los lineamientos generales para prevenir y enfrentar fenómenos y situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres. 8. Preparar y capacitar a la población hacendaria en materia de protección civil, gestión de riesgos y emergencias a través de cursos tanto teóricos (lineamientos,

	pláticas, videos, etc), como prácticos (adiestramiento para la utilización de los sistemas y equipos de seguridad), con el propósito de que obtenga información y cuente con los conocimientos básicos en prevención, autoprotección, auxilio, salvamento y recuperación ante una contingencia.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos Hidráulicos y de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000085-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos de inversión del Sector Hidráulico y de Fomento, mediante la información registrada en los Sistemas de Gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso,

	sobretiempos y sobre costos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva a largo plazo y proyectos de asociación público privada, del Sector Hidráulico y de Fomento, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los programas y proyectos de inversión del Sector Hidráulico y de Fomento al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento plan de ejecución del gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los proyectos de los programas y proyectos de inversión del Sector Hidráulico y de Fomento que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Participar en la emisión de opinión de la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hidráulico y de Fomento que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los Recursos Públicos Federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-2-CFPA001-0000181-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto recibida en el área financiera cumpla con los requisitos legales a través de la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas con la finalidad de realizar la comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros. 2. Supervisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales mediante y de conformidad al Código Fiscal, con la finalidad de agilizar la recuperación de los recursos solicitados a esta área financiera de Oficialía Mayor. 3. Clasificar la documentación comprobatoria del gasto en las partidas de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, mediante el registro del ejercicio del gasto centralizado y/o descentralizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para llevar a cabo los ajustes presupuestales necesarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Prever afectaciones presupuestales, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con el fin de adecuar los recursos presupuestales y solventar el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios con la finalidad de aplicar el marco jurídico y lineamientos normativos ordenados por la Oficialía Mayor. 5. Registrar solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) del gasto ejercido mediante las diferentes formas de pago (proveedores, a favor de terceros o comisionado habilitado) con la finalidad de dar trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Financieros. 6. Actualizar las comprobaciones del fondo rotario de apoyo a través del trámite de pago de facturas con la finalidad de dar seguimiento a su debida comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros. 7. Controlar el presupuesto de la Oficialía Mayor, mediante un registro de la documentación comprobatoria del gasto con fundamento en las disposiciones jurídicas y normativas con la finalidad de dar seguimiento a su debida comprobación. 8. Registrar la información comprobatoria del gasto, a través del control interno del presupuesto asignado, para poder contar con un registro confiable y obtener una buena toma de decisiones. 9. Actualizar la información del ejercicio del presupuesto centralizado y descentralizado en el año fiscal, mediante el registro de la información del gasto, con la finalidad de proyectar el recurso presupuestal asignado para el siguiente ejercicio fiscal.

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 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

concurse. 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de julio de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de julio al 09 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 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Determinación	Del 10 de agosto al 24 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

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 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/as 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/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, 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/as 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 27 días de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 530

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 Area.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFNC003-0000716-E-C-M		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	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:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración de la base de datos del Proyecto de Presupuesto Regularizable Anual de Servicios Personales, mediante la concertación del inventario de plazas autorizado, así como de los costos presupuestarios asociados a las mismas, con el fin de elaborar los informes establecidos para obtener los recursos presupuestarios necesarios para el pago de las nóminas de		

	los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Coordinar de manera permanente la integración y consolidación de la base de datos con el presupuesto de servicios personales autorizado en el sistema establecido, actualizando los trámites de adecuaciones presupuestarias y de las solicitudes de suficiencia presupuestaria, a fin de optimizar los requerimientos de pago que derivan de las contrataciones de personal por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Coordinar el registro y trámite en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), verificando se actualicen los movimientos presupuestarios al inventario de plazas autorizado, derivados de las modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional de las Unidades Responsables de la Secretaría, con la finalidad de conocer el total los recursos humanos con que cuenta la Secretaría para el desempeño de sus funciones. 4. Determinar la base presupuestal para la integración de la Cuenta Pública que se reporta a la Dirección General de Recursos Financieros, verificando la información del presupuesto anual autorizado en servicios personales, con la finalidad de conocer el comportamiento presupuestario que tuvo el ejercicio del presupuesto autorizado en dicho rubro. 5. Integrar mensualmente el reporte presupuestal del inventario de plazas autorizado y su costo asociado, validando los movimientos autorizados para la modificación de la estructura orgánico-funcional y del impacto presupuestal que de estos movimientos deriva para su presentación en el Sistema Integral de Información (SII). 6. Supervisar la determinación de la viabilidad presupuestal de las propuestas de modificación a la estructura orgánica-funcional presentada por las Unidades Responsables, a través de movimientos presupuestarios compensados que no incrementen el presupuesto regularizable, con la finalidad de comunicar dicha viabilidad. 7. Coordinar el proceso de distribución de los recursos presupuestales, conforme al presupuesto autorizado de servicios personales dentro de la estructura programática, tomando como base la información del presupuesto autorizado, comparado con el presupuesto ejercido se determinan los saldos disponibles para su asignación, a efecto de asegurar el pago de las nóminas quincenales requeridas por las Unidades Responsables de la Dependencia. 8. Coordinar el proceso de control presupuestario para determinar los ahorros de recursos no ejercidos, programando su reasignación en las Unidades Responsables que lo requieran, a fin de que estas atiendan sus compromisos de pago. 9. Supervisar el seguimiento a la actualización del trámite presupuestario de los contratos plurianuales de servicios personales que se gestionen en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Contratos Plurianuales (MASCP), monitoreando continuamente en el MASCP los recursos autorizados por clave programática, para determinar aquellas claves que deben asignárseles recursos para el pago de las nóminas, a fin de obtener los recursos necesarios para el pago de los seguros institucionales que proporciona la Secretaría a sus servidores públicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios al Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC003-0000960-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Validar y revisar los trámites, reportes y cálculos del pago de prima, los movimientos de altas, modificaciones o bajas, del Seguro de Gastos Médicos Mayores a través de verificar la información, los costos de primas y tarifas correspondientes, a efecto de que se gestione ante la aseguradora y que los trabajadores de la Secretaría se encuentren inscritos y protegidos con las coberturas y beneficios que estipula las condiciones generales de este Seguro. 2. Validar los trámites y la captura de los movimientos de altas, modificaciones o bajas del Seguro de Vida Institucional, se realicen mediante el Sistema de Recursos Humanos revisando la correcta aplicación de pago de prima y coberturas, a fin de que se gestione ante la aseguradora y los trabajadores se encuentren incorporados y cuenten con la protección en caso de algún siniestro. 3. Validar los trámites y captura de los movimientos de altas, modificaciones o bajas del Seguro de Separación Individualizado, utilizando el Sistema de Recursos Humanos y verificando la correcta aplicación de descuentos vía nómina, a fin de que los trabajadores se encuentren inscritos o desincorporados al beneficio de este Seguro. 4. Controlar y gestionar los trámites de movimientos de alta y baja del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, así como, el Seguro de Vida para el personal bajo el régimen de honorarios, enviando la información establecida a la aseguradora para la emisión de pólizas, y aplicación de descuentos vía nómina, a efecto de que se entregue a los servidores públicos y personal de honorarios la póliza correspondiente para que se encuentren protegidos en caso de siniestro. 5. Verificar y tramitar la expedición de la Cédula de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de los trabajadores y dependientes directos, integrando los datos de identificación de los documentos probatorios (actas de nacimiento) al sistema respectivo para su registro ante la Secretaría de Gobernación. 6. Supervisar y controlar la distribución y gestión de préstamos personales		

	autorizados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través de su otorgamiento en la página web o certificación de datos, a fin de que los servidores públicos considerados en las listas de prelación utilicen el recurso destinado para esta prestación. 7. Validar y tramitar dictámenes de antigüedad de los trabajadores, verificando la trayectoria laboral en las hojas de servicios presentadas por los trabajadores de la Secretaría, a efecto de que por derecho se les otorgue el pago de prima quinquenal por su antigüedad en la Administración Pública Federal. 8. Verificar y gestionar las solicitudes de horario de excepción presentadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando las justificaciones presentadas de acuerdo a los lineamientos, a efecto de obtener la autorización del Oficial Mayor para laborar fuera del horario establecido. 9. Validar las solicitudes de compatibilidad de empleo, verificando datos laborales de las Dependencias involucradas, para que no exista incompatibilidad de horarios, a fin de obtener la autorización por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y que los trabajadores den cumplimiento a los requisitos para laborar en dos Instituciones. 10. Supervisar la expedición de certificaciones de documentos oficiales, validando los datos en documentos integrados en los expedientes del personal y analizando la información generada, a efecto de atender solicitudes de trabajadores y extrabajadores para acreditación ante diversas instancias. 11. Supervisar la expedición de informes de datos laborales y certificación de documentos oficiales de los trabajadores y extrabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conciliando y verificando sus contenidos respecto a la documentación integrada en los expedientes personales con el fin de dar atención a los requerimientos de Instituciones Fiscalizadoras o de Seguridad Pública.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Sistema de Ahorro para el Retiro y FONAC.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC002-0000181-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación

	General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Difundir la normatividad y lineamientos de operación del Sistema de Ahorro para el Retiro en las Unidades Administrativas, a través de la elaboración y envío de comunicados y por medio de Intranet, con el propósito de darlos a conocer a todo el personal de la Secretaría. 2. Realizar la gestión para el pago de las aportaciones bimestrales del SAR/FOVISSSTE, mediante la validación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada trabajador, con la finalidad de obtener el monto por concepto de aportaciones de los Servidores Públicos y realizar el entero de aportaciones a través de la Banca Electrónica. 3. Difundir la normatividad, lineamientos de operación y calendarios de inscripción del Fondo de Ahorro Capitalizable en las Unidades Administrativas, mediante comunicados impresos y electrónicos, a fin de incorporar en el padrón de ahorradores a los trabajadores que se inscriban y mantenerlo actualizado. 4. Tramitar el pago de los ciclos anual y semestral, revisando y validando las cédulas de inscripción al FONAC y elaborando el cálculo de los pagos, para su comprobación en tiempo y forma ante la instancia correspondiente. 5. Recibir y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada del FONAC, a través de la validación de los registros de aportaciones de los trabajadores, Sindicato y Gobierno Federal, con el propósito de tramitar el pago ante la Institución Bancaria correspondiente. 6. Recibir los formatos de alta, cambio, traspaso, bajas y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, recibiendo la información a través de las instancias correspondientes, con la finalidad de validar y dar trámite ante las instancias bancarias correspondientes. 7. Tramitar el cálculo y pago extraordinario del SAR y FONAC de extrabajadores que demandan a la Secretaría, verificando las resoluciones y calculando montos, con el fin de realizar las aportaciones derivadas del dictamen emitido por el Tribunal.

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de la Capacitación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOB003-0000922-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	OB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
Educación y Humanidades	Educación
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Desarrollar y gestionar la contratación de servicios de capacitación con instituciones públicas, privadas o expertos, con base en el Programa Anual de Capacitación y los procesos de contratación respectivos, para el logro de los objetivos y metas institucionales de las Unidades Responsables de la Secretaría. 2. Brindar el apoyo en la administración de los contratos, convenios y/o pedidos, asegurando la calidad de los servicios prestados por los proveedores, con la finalidad de que los servicios de capacitación sean ejecutados en tiempo y con la calidad planeada. 3. Brindar el apoyo para la correcta aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la Secretaría, mediante la calendarización del presupuesto aprobado y las fechas compromiso, con el objeto de evitar subejercicios y/o remanentes. 4. Gestionar el pago de los servicios de capacitación adquiridos mediante contratos, convenios y/o pedidos, para cubrir los compromisos en tiempo y forma y no incurrir en pagos indebidos y/o extemporáneos. 5. Concentrar información del área a través del seguimiento en los asuntos relacionados con los grupos de expertos para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. 6. Revisar pedagógicamente los materiales didácticos de los temarios y cartas descriptivas de los diferentes cursos que integran el Programa Anual de Capacitación a través de la metodología por competencias para mantener garantizada la calidad de los cursos en apego a la normatividad. 7. Revisar que el diseño instruccional de los manuales, guías de estudio y exámenes de certificación de las capacidades profesionales y competencias que se encuentren alineadas a las funciones de los Servidores Públicos mediante la metodología por competencias con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Nombre del Puesto:	Especialista en Análisis e Integración Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-2-CFPA003-0000644-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

(Grupo/Grado):	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 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 en contabilidad, nómina y auditoría.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Matemáticas	Auditoría Operativa
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office, CONTPAQ I (Sistema de Registro Contable). Nivel de Dominio: Intermedio
Funciones Principales:	1. Revisar la documentación comprobatoria de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de honorarios, cotejando las nóminas de las cuentas por liquidar certificadas y las nóminas integradas en los tomos de comprobación, con la finalidad de verificar que la documentación bancaria de los depósitos realizados al personal coincida con las nóminas pagadas. 2. Revisar la información bancaria de la documentación comprobatoria de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de honorarios, verificando la integración de los listados de firma, así como los pagos comprobados y por comprobar, con la finalidad de elaborar un informe de los rezagos que muestre la situación que guarda la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto. 3. Recabar la documentación comprobatoria de los listados de firma de nómina correspondiente a solicitudes de diversas instancias, analizando la información solicitada en los requerimientos y cotejándola con la documentación original en los tomos de documentación comprobatoria de los listados de firma de nómina que se mantiene en custodia, para gestionar su certificación con el superior respectivo. 4. Verificar la aplicación del pago de nómina por cada concepto de nómina y conciliar las aplicaciones con el listado de presupuesto ejercido del mes por tipo de nómina, identificando si existen diferencias o nóminas faltantes con el fin de solicitar a la Dirección de Pagos las aclaraciones y la documentación faltante para su integración en los tomos correspondientes de documentación comprobatoria.

	5. Revisar el concentrado de las retenciones de pensión alimenticia de las nóminas pagadas por mes, analizando y verificando si existen pagos de nómina no registrados, con la finalidad de comprobar el reporte desglosado del pago de pensión alimenticia realizado por cada tipo de nómina. 6. Identificar los tomos de documentación comprobatoria por tipo de nómina, clasificándolos mediante el llenado de los formatos de clasificación archivística correspondientes, conforme al catálogo de disposición documental, con la finalidad de enviarlos al archivo de trámite para su guarda y custodia.

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 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de

identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de julio de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de julio al 09 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 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2016
Determinación	Del 10 de agosto al 24 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 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

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 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 Álvaro 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:
 - c) 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.
 - d) 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 27 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Soluciones Tecnológicas "C"

Ing. Margarita Roldán Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0256

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000976-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar estudios financieros y actuariales de los sistemas de pensiones. 2. Realizar proyecciones y estudios actuariales derivados de las propuestas de reforma al Sistema de Pensiones y el Sistema de Ahorro para el Retiro, para evaluar propuestas normativas. 3. Coordinar y participar en la elaboración de análisis y notas técnicas referentes a los sistemas de pensiones en México. 4. Participar en los comités técnicos de montos constitutivos. 5. Participar en la elaboración de notas técnicas y presentaciones en materia de inversiones, riesgos y pensiones.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional	

		del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Inglés Intermedio

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000993-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia de vigilancia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Comprobar que la información recibida de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que es integrada por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, cumpla con los estándares de calidad descritos en la regulación. 3. Analizar la procedencia de las autorizaciones a los prospectos de información de las sociedades de inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la Ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento. 4. Analizar y comprobar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión. 5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión. 6. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de vigilancia. 7. Analizar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades. 8. Participar en la supervisión a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras. 9. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación, sobre temas en materia financiera, para los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la Ley. 10. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ingeniería y Tecnología	Finanzas

	Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación Humanidades y	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas y	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación Humanidades y	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contaduría o Administración o Computación o Informática.	
		Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:
	Area General		Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas:		Economía General
	Ciencias Económicas:		Actividad Economía
	Ciencias Económicas:		Contabilidad
	Ciencia Política:		Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas:		Procesos Tecnológicos
	Ciencias Tecnológicas:		Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas:	Estadística	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación avanzada (Access, Business Objects, SQL, Oracle y/o Visual Basic).	
V. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000873-E-C-P		
Denominación	Líder de Proyectos		

Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Realizar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda. 3. Realizar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Apoyar en la práctica de las visitas de inspección que se realicen con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Realizar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo Código.

VI. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional

		Ciencia Política:	Ciencias Políticas
Capacidades Técnicas/Conocimientos		- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Sanciones Administrativas	
Capacidades Gerenciales/Habilidades		Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero		Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros		WORD, EXCEL, POWER POINT	

VII. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-3-CF52062-0000905-E-C-P		
Denominación	Dictaminador		
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (Veintiocho Mil Setecientos Noventa Pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Realizar los proyectos de notificación a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda. 3. Realizar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Apoyar en la práctica de las visitas especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Elaborar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo Código.		
VIII. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Área de estudio:	Carrera:

	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Grado de Avance: Titulado	Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Sanciones Administrativas	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	WORD, EXCEL, POWER POINT	

IX. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC002-0000968-E-C-Q
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Ejecutar las estrategias para supervisar la información brindada a los trabajadores a través de los diferentes canales de atención y difusión, verificando la correcta comprensión y aplicación de la norma relativa a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Supervisar el desarrollo de programas de capacitación relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro dirigidos a trabajadores y público en general. 3. Supervisar los mecanismos para actualizar y verificar que la información proporcionada al trabajador a través de los diferentes canales de atención y medios de difusión se apeguen a la normatividad aplicable. 4. Analizar la normatividad sobre los sistemas de pensiones en el país y su relación y aplicación con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de garantizar una asesoría integral a los trabajadores. 5. Apoyar en las giras de trabajo, pláticas, cursos y ferias organizadas por la CONSAR, así como brindar información a los trabajadores a través de los diferentes medios de atención.

X. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Carreras Específicas: Derecho o Administración o Ciencias Políticas o Administración Pública o Mercadotecnia o Comercio o Comunicación	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	WORD, EXCEL, POWER POINT	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de julio 2016
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2016
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de julio al 9 de agosto de 2016
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de agosto de 2016
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 15 de agosto de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de agosto de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación

		que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 26 de agosto de 2016
	Valoración del mérito	Hasta el 26 de agosto de 2016
	Cotejo documental	Hasta el 31 de agosto de 2016
	Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2016
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto de 2016
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.	

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.		

	Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto

	grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la

	evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al

candidatos a entrevistar	Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y 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 (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos). Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no

aspirantes	resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Auditorías a Organos Desconcentrados		
Código de Plaza	20-114-1-CF01120-0000083-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proponer las auditorías y revisiones a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Area de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, de la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas, y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Area de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Area de Auditoría Interna. 11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares		

	y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Responsabilidades		
Código de Plaza	20-114-1-CF01120-0000087-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Dirigir y supervisar todas aquellas actuaciones que se generen con motivo del inicio e instrumentación del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, incluyendo los proyectos de resolución que impongan en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, previo acuerdo del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas. 2. Dirigir y supervisar las actuaciones que resulten necesarias para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades. 3. Supervisar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Supervisar que se lleve un adecuado control y registro de los asuntos en materia		

	de responsabilidades, inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 5. Coordinar y verificar el envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación de la información relativa a Responsabilidades, para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 6. Coordinar, dirigir y controlar la atención de los módulos que se instalen para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como supervisar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Recopilar y difundir las normas y lineamientos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el marco jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de la Secretaría de la Función Pública, o bien de cualquier otro ordenamiento que impacte en las actividades sustantivas de la propia área. 8. Las demás que le asigne el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa		
Código de Plaza	20-114-1-CFNA001-0000175-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Coordinar y gestionar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Organo Interno de Control, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Proporcionar los servicios y trámites en materia de pagaduría, incidencias, licencias y sanciones administrativas al personal adscrito al Organo Interno de Control. 3. Integrar y proponer en coordinación con las Areas de Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Responsabilidades y Quejas, el Programa Anual de Adquisiciones, del Programa Anual de Necesidades, del Programa Anual de Inversión y del Programa de Desarrollo Informático, así como la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales, en su ámbito de competencia. 4. Llevar a cabo el control del inventario, altas y bajas de bienes muebles e		

	informáticos del Organó Interno de Control y de los resguardos del personal a él adscrito. 5. Gestionar y, en su caso, realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo del Organó Interno de Control a fin de que estén en condiciones de uso. 6. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas para el funcionamiento y uso de los equipos y sistemas informáticos del Organó Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Coordinar y controlar el funcionamiento de los bienes informáticos del Organó Interno de Control cuando existan cargas fuertes de trabajo, aplicando medidas de optimización. 8. Organizar y coordinar los servicios de transporte, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, conservación y mantenimiento de los bienes muebles de las oficinas del Organó Interno de Control. 9. Establecer los lineamientos para la correcta aplicación de la normatividad en materia de los servicios al personal adscrito al Organó Interno de Control. 10. Coordinar la elaboración y trámite de los contratos, recibos e informes de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, correspondientes al Organó Interno de Control; así como las altas y bajas correspondientes. 11. Coordinar la elaboración y trámite de la prestación del servicio social de estudiantes en el Organó Interno de Control, llevando el control de inicio y término del mismo. 12. Coordinar la aplicación del Programa Anual de Trabajo del Organó Interno de Control en lo referente a la elaboración, trámite y control del programa de viáticos y pasajes del personal adscrito al Organó Interno de Control; así como de la comprobación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida y de los reintegros correspondientes. 13. Integrar y proponer, en coordinación con las Áreas de Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Responsabilidades y Quejas, el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Organó Interno de Control. 14. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Organó Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable. 15. Elaborar datos estadísticos sobre el avance en el presupuesto ejercido para la toma de decisiones del Titular del Organó Interno de Control; así como de las Comisiones que se realizan. 16. Comprobar que el ejercicio del presupuesto de inversión en materia de informática, se encuentre debidamente aprobado por las instancias correspondientes. 17. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Finanzas
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Auditoría
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Consultor de Mejora de la Gestión		
Código de Plaza	20-114-1-CFPA001-0000164-E-C-L		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones Principales	1. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora de ellas derivadas. 2. Apoyar en el establecimiento de los mecanismos internos para el envío a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma, del Programa de Trabajo del Organo Interno de Control. 3. Realizar las actividades que le sean encomendadas derivadas de los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Sedesol y sus órganos desconcentrados. 4. Orientar al Area de Auditoría Interna en la operación y funcionamiento del Sistema de Información Periódica para el envío oportuno de los reportes correspondientes, a la Secretaría de la Función Pública. 5. Apoyar en la realización de integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y asesorar a las áreas que lo conforman en la interpretación y cumplimiento de los lineamientos para su elaboración, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Participar en la administración del Sistema de Información Periódica, en sus módulos de auditoría y de intervenciones de control, y generar los reportes necesarios para su envío mensual y trimestral a la Secretaría de la Función Pública, así como generar los datos oportunos y veraces para la toma de decisiones. 7. Integrar los reportes del Sistema de Información Periódica en sus módulos de Auditoría y Control. 8. Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Sedesol en la implantación de las Cartas Compromiso al Ciudadano y Centros Integrales de Servicio.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	1 año	Contaduría
			Economía
			Area de experiencia
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	Auditoría
			Administración Pública
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Grávida para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el

	artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis

	meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones,

	reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que

de Folio	no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

16. Suspensión de Concursos

17. Sistema de Puntuación

ETAPAS DEL CONCURSO

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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 Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - 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 - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.										
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27/07/2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17/08/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/07/2016	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/08/2016
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	27/07/2016										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/08/2016										

	Evaluación de habilidades	A partir del 18/08/2016
	Cotejo documental	A partir del 19/08/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/08/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/08/2016
	Entrevista	A partir del 22/08/2016
	Determinación	A partir del 22/08/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma.

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 16/2016
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	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01012-0000008-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS. 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 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	27 de julio de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 12 de agosto al 21 de octubre del 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 12 de agosto al 21 de octubre del 2016
Revisión de Documentos*	Del 12 de agosto al 21 de octubre del 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 12 de agosto al 21 de octubre del 2016

Valoración de Mérito*	Del 12 de agosto al 21 de octubre del 2016
Entrevista*	Del 12 de agosto al 21 de octubre del 2016
Determinación*	Del 12 de agosto al 21 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 la fecha 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 éstos 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 continuará 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 declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Carta 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. (<http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
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 este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.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 éstos 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.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.

2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, 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 Republica (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 Álvaro 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 la 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 27 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 Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2016

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana		
Código de Plaza	20-115-1-CFLA001-0000020-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	- Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales. - Organizar los trabajos que permitan la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, con objeto de permitir su recepción, registro, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y medición. - Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados. - Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte Filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición. - Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición. - Autorizar cuando se requiera, las políticas y criterios para la atención y seguimiento a la demanda social, y comunicarla a las áreas administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la demanda social. - Organizar la atención correspondiente al desahogo de audiencias solicitadas a la Secretaria del Ramo en los casos que así se instruya, a fin de brindar un servicio personalizado, eficiente y de calidad a las personas que así lo requieran. - Promover la implantación de los Modelos de calidad (Intragob, Innova, certificación ISO y/o los que se consideren pertinentes), correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social		

	9. Planear, de manera conjunta con la Oficialía Mayor, la incorporación de tecnologías que faciliten y hagan eficiente la operación de registro, clasificación, distribución, seguimiento y medición de la demanda social. 10. Promover cuando sea el caso, los convenios necesarios con Instituciones Académicas, Organizaciones Sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía. 11. Organizar los trabajos relacionados con programas, seminarios, foros y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, con Organizaciones de la Sociedad Civil, con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Sociología
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
			Ideologías Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Planeación y Verificación de Proyectos de Desarrollo Regional		
Código de Plaza	20-614-1-CFLA001-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Verificar que las y los Coordinadores Técnicos Sociales desempeñen sus funciones en los términos que establecen los lineamientos y normatividad para la regulación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de optimizar el seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos destinados a este rubro. 2. Asegurar la aplicación de los criterios y ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de dar seguimiento a los avances de obras y acciones reportadas por entidades, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal. 3. Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación a las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación e implementación, así como promover la rendición de cuentas en el uso de los recursos de dichas aportaciones.		

	4. Coordinar la ejecución de acciones para consolidar y analizar los resultados derivados de la verificación a las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en conjunto con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación.		
	5. Coordinar el diseño de estrategias de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación y apoyar a éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.		
	6. Dirigir la ejecución de los procedimientos, así como la aplicación de los mecanismos para el intercambio de información en coordinación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de eficientar el uso y administración de dicha información.		
	7. Coordinar la elaboración de informes trimestrales resultado de los procesos de planeación y verificación a las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos.		
	8. Coordinar la operación del Sistema de Planeación y Verificación de Proyectos relacionados con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer los procesos de información para el desarrollo regional.		
	9. Participar en la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de apoyar a las áreas responsables en la emisión del mismo.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
			Licenciatura o Profesional
			Grado de Avance
			Titulado
			Area de Estudio
			Carrera
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Políticas Públicas
			Ingeniería y Tecnología
			Agronomía
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	8 años
			Grupo de experiencia
			Area de experiencia
			Ciencias Económicas
			Administración
			Teoría Económica
			Economía General
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Matemáticas	Estadística
	Idiomas		No Aplica
	Otros		No Aplica
	Requisitos adicionales		Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos		
Código de Plaza	20-115-1-CFMA002-0000063-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Planear y coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para contribuir a la generación de sinergias en los tres órdenes de gobierno en los programas de superación de la pobreza. 2. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes. 3. Integrar, revisar y presentar al nivel jerárquico superior las actas, minutas, relatorías, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para prever los mecanismos de difusión y cumplimiento correspondientes. 4. Dirigir y supervisar el diseño, operación y actualización de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para coadyuvar en la operación eficiente de mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Comunicación
	Experiencia Laboral		Sociología
		Educación y Humanidades	Educación
		4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Sistemas de Información y Padrones		
Código de Plaza	20-211-1-CF01120-0000164-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Depurar la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de mantener la actualización de la información del padrón de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Administrar y coordinar el procesamiento de la información con objeto de evaluar el alcance de los resultados de los programas, conforme a los objetivos establecidos.		

	3. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información. 4. Planear y gestionar los trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Definir los mecanismos para la implementación de sistemas para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Coordinar los trabajos para el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 7. Planear de manera conjunta con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la transparencia a fin de establecer acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que estipulan los mandatos de organismos, leyes y reglamentos federales en materia de protección de datos y transparencia en la ejecución de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Proponer los mecanismos para dar el debido seguimiento en las delegaciones sobre el adecuado uso y manejo de los datos personales de los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Establecer mecanismos para el respaldo y aseguramiento de la información de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 10. Establecer la estrategia necesaria para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Dirigir el procesamiento de la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de actualizar los datos contenidos en los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 12. Coordinar las estrategias para el procesamiento de la información, depuración, corrección, actualización y validación de los datos reportados por las delegaciones estatales de Sedesol, para la integración del padrón de beneficiarios. 13. Coordinar el manejo de la información de los padrones de beneficiarios conjuntamente con las direcciones que integran esta unidad administrativa, con el objeto de mantener actualizadas las bases de datos de los programas. 14. Establecer con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios las estrategias de trabajo que permitan la debida integración, actualización y mantenimiento de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos de acuerdo a lo que la norma establece. 15. Establecer los mecanismos para mantener comunicación efectiva y permanente con las Delegaciones Estatales de SEDESOL, a fin de garantizar que la información relativa a los padrones de beneficiarios reúna las características necesarias para contar con información veraz y actualizada para su debida integración. 16. Dirigir y organizar la recepción de los reportes de las Delegaciones respecto a los beneficiarios atendidos en cada entidad, a fin de contar con los insumos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios. 17. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información, así como para proponer mejoras en las herramientas informáticas. 18. Establecer mecanismos para poder responder en tiempo y forma a los requerimientos de información relativos a los beneficiarios de los programas adscritos a esta Dirección General. 19. Definir mecanismos de capacitación a todos los usuarios de sistemas de los programas adscritos. 20. Proponer sistemas que permitan automatizar y eficientar la administración y seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General. 21. Proponer tecnologías que permitan eficientar el seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General. 22. Proponer sistemas de comunicación que permitan automatizar la administración de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-211-1-CF01120-0000222-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Coordinar que la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de desarrollo social. 2. Dirigir las acciones de monitoreo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos. 3. Vigilar el cumplimiento normativo en la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. 4. Supervisar, que la aplicación de los recursos asignados a esta Dirección General para la operación de los programas adscritos, sea acorde con lo autorizado en el PEF (Presupuesto de Egresos de la Federación), para cumplir con los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Proponer cambios normativos y operativos en materia de desarrollo social a su superior jerárquico, con base en los resultados de las supervisiones y evaluaciones realizadas, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con base en los resultados obtenidos del monitoreo, seguimiento, evaluaciones y/o supervisiones realizadas en la ejecución de los programas, para obtener resultados de las mejoras y avances de los mismos. 7. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción, para la alimentación de las herramientas de monitoreo y seguimiento que ayudan a diagnosticar adecuadamente la operación de los programas adscritos a esta Dirección General de Políticas Sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión de la Demanda Social		
Código de Plaza	20-115-1-CFNB002-0000029-E-C-R		
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, análisis, registro, clasificación y canalización de la demanda social para que se envíe a las áreas competentes, correcta y oportunamente. 2. Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que se les brinde la atención correspondiente. 3. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la secretaría y sus programas sociales. 4. Supervisar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la Sedesol. 5. Formular propuestas de cambios en las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, al identificar mejoras posibles en el procedimiento vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Estructuras de Organos y Entidades Sectorizadas		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA001-0000141-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Organización		

Funciones Principales	- Asesorar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales. - Supervisar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. - Elaborar lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. - Coordinar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valoraciones de los puestos que integran los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector. - Supervisar la coordinación y validación del análisis e integración de la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública. - Coordinar la verificación para asegurar que la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Cuantitativo		
Código de Plaza	20-610-1-CFNA001-0000056-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Area para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas.		

	2. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantiza la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.		
	3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.		
	4. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.		
	5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.		
	6. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas.		
	7. Analizar con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, estadística y econométricamente las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales con el objetivo de apoyar en la preparación de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.		
	8. Elaborar notas especiales y presentaciones con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, para la diseminación interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la Dirección General.		
	9. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.		
	10. Apoyar a la Dirección de Área en las acciones de desarrollo del sistema de monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los programas sociales al logro de resultados.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
	Experiencia Laboral	Educación y Humanidades	Matemáticas
		3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Sistemas Económicos
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
			Probabilidad
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Regional		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000057-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setentas y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Integrar una agenda de acciones concurrentes con áreas internas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional para fortalecer las sinergias y complementariedades entre los programas sociales de la SEDESOL, con base en el ámbito de competencia de las mismas. 2. Generar y fomentar nexos con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, sector académico, gobiernos locales y organismos y dependencias federales; entre otros, que se encuentren relacionados con temas de desarrollo social, a través de proyectos, programas, investigaciones, estudios, diagnósticos y evaluaciones que contribuyan en la mejora e innovación de las estrategias y programas sociales. 3. Investigar y realizar el análisis de las actividades que realizan organismos sectorizados, gobiernos locales, otras dependencias y organismos federales en materia de combate a la pobreza, con el fin de identificar sinergias y complementariedades que potencien el impacto de las acciones en materia de desarrollo social. 4. Generar la metodología de identificación de prácticas eficientes en materia de políticas públicas para el desarrollo social, para fortalecer el conocimiento de las mismas, así como para contar con elementos que contribuyan a dar sustento a mejoras en el diseño y modificación de los programas sociales. 5. Desarrollar e implementar herramientas para la información que permitan identificar necesidades o problemáticas específicas en materia de desarrollo social. 6. Investigar e implementar las teorías, conceptos y metodologías aplicables al desarrollo de políticas sociales y combate a la pobreza para identificar la viabilidad, pertinencia y eficacia de acciones, proyectos y programas de desarrollo social. 7. Formular opiniones técnicas sobre los cambios propuestos a Reglas de Operación y otras acciones de desarrollo social para analizar sus implicaciones en la política de desarrollo social. 8. Integrar una agenda de trabajo con gobiernos locales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, entre otros, con el propósito de fortalecer la coordinación inter institucional, de la cual deriven propuestas de líneas de acción concurrentes que permitan mejorar las acciones en materia de desarrollo social. 9. Proponer acciones de colaboración y mejoras a las estrategias, programas, acciones y proyectos de desarrollo social para potenciar los impactos de los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal. 10. Identificar y proponer oportunidades de innovación y mejora de políticas públicas en materia de desarrollo social, a partir de un análisis integral de evidencia nacional e internacional en la materia, con el fin de mejorar los resultados de las acciones de desarrollo social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
Sociología			

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Foros Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000056-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setentas y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran. 2. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica. 3. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa. 4. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa. 5. Realizar las gestiones que correspondan ante las unidades administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social. 6. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismo internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría. 7. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos		
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000132-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setentas y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta Secretaría. 3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL 4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas. 5. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social. 6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social. 7. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social. 8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo. 9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta Secretaría por el Gobierno Federal. 10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes. 11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión. 12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.		

	13. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría. 14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría. 15. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Diseño
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control Logístico		
Código de Plaza	20-210-1-CF01059-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Elaborar controles sobre la operación financiera de los gastos de operación autorizados a la Dirección General, para su registro y control. 2. Integrar el programa operativo anual de los gastos de operación de la Dirección General y enviarlos a la Unidad correspondiente. 3. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, para llevar a cabo los eventos, comisiones, visitas de campo y demás para el cumplimiento de sus fines 4. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente los recursos financieros y materiales, para la realización de eventos organizados por la Dirección General.		

	5. Verificar que la aplicación de los recursos se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego 6. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades 7. Analizar y gestionar las solicitudes de recursos presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Dirección General, para su control y supervisión 8. Formular informes programático-presupuestal sobre el cumplimiento de metas, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Asesor de Sistemas de Información		
Código de Plaza	20-413-1-CFPQ003-0000123-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Proporcionar Asesoría vía telefónica para lograr el buen uso de los Sistemas de Información. 2. Atender los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas por vía telefónica o personal, para dar solución a sus peticiones. 3. Realizar pruebas a los sistemas de información existentes y nuevos desarrollos, para su implantación y uso. 4. Impartir cursos de capacitación en sitio o por video capacitación a las unidades administrativas, para promover el uso eficaz de los Sistemas de información. 5. Registrar las solicitudes de asesoría, capacitación, instalación, mantenimiento de catálogos, control de usuarios, modificaciones a la Base de Datos, a través del SICP (sistema de control de peticiones), para su atención o para turnar la petición a la persona responsable de dar la solución.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
	Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Asistente de Apoyo a Eventos “A”		
Código de Plaza	20-100-1-CF21864-0000328-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Presentar y atender los servicios de alimentación y de cafetería del Grupo Staff de la C. Titular del Ramo para promover el uso racional de los recursos asignados mediante criterios de responsabilidad, higiene, profesionalismo, puntualidad y discrecionalidad. 2. Apoyar en la presentación y atención de servicios tanto e alimentación como de cafetería en las Oficinas de la C. Titular del Ramo para promover el uso racional de los recursos asignados mediante criterios de responsabilidad, higiene, profesionalismo, puntualidad y discrecionalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones Generales	13. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 14. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 15. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 16. 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. 17. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 18. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 19. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 20. 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. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. 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. 23. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 24. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No 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 los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 23. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.					

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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 Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) 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 e) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27/07/2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17/08/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/08/2016</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 19/08/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 19/08/2016</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 19/08/2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 22/08/2016</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 22/08/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/07/2016	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/08/2016	Evaluación de habilidades	A partir del 18/08/2016	Cotejo documental	A partir del 19/08/2016	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/08/2016	Valoración del Mérito	A partir del 19/08/2016	Entrevista	A partir del 22/08/2016	Determinación	A partir del 22/08/2016
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	27/07/2016																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/08/2016																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/08/2016																						
Cotejo documental	A partir del 19/08/2016																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 19/08/2016																						
Valoración del Mérito	A partir del 19/08/2016																						
Entrevista	A partir del 22/08/2016																						
Determinación	A partir del 22/08/2016																						

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento

en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF

en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

El Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-140-1-CFMA001-0000040-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Oaxaca
Adscripción	Delegación SEDESOL en Oaxaca		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 12. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 17. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 18. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 20. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 21. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 22. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-124-1-CFMA001-0000043-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Campeche
Adscripción	Delegación SEDESOL en Campeche		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		

	10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 12. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 17. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 18. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 20. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 21. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 22. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.																											
1	<table><tr><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr><tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr><tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr><tr><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr><tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">4 años</td></tr><tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr><tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr></table>	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Titulado	Area de Estudio	Carrera	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Experiencia Laboral	4 años		Grupo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Idiomas	No Aplica		Otros	No Aplica		Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	
Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance																									
	Licenciatura o Profesional		Titulado																									
	Area de Estudio		Carrera																									
	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn																										
Experiencia Laboral	4 años																											
	Grupo de experiencia	Area de experiencia																										
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																										
	Ciencia Política	Administración Pública																										
Idiomas	No Aplica																											
Otros	No Aplica																											
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar																											

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-151-1-CFMA001-0000034-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Yucatán
Adscripción	Delegación SEDESOL en Yucatán		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 12. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		

	13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
	15. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.		
	17. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
	18. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	19. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.		
	20. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.		
	21. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.		
	22. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-127-1-CFMA001-0000033-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Chiapas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chiapas		

Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 12. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

	15. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 17. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 18. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 20. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 21. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 22. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-126-1-CF14069-0000022-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Colima
Adscripción	Delegación SEDESOL en Colima		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.		

	4. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 6. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaria. 8. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaria derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaria con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaria con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.

	17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 20. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los Programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 21. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 23. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 27. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.																									
1	<table><tr><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr><tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr><tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr><tr><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr><tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td>3 años</td><td></td></tr><tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Grupos Sociales</td></tr><tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr><tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr></table>	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	Area de Estudio	Carrera	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Experiencia Laboral	3 años		Grupo de experiencia	Area de experiencia	Sociología	Grupos Sociales	Idiomas	No Aplica		Otros	No Aplica		Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	
Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance																							
	Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante																							
	Area de Estudio		Carrera																							
	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn																								
Experiencia Laboral	3 años																									
	Grupo de experiencia	Area de experiencia																								
	Sociología	Grupos Sociales																								
Idiomas	No Aplica																									
Otros	No Aplica																									
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar																									

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-121-1-CF14069-0000018-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.		

	15. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 17. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 19. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 20. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 21. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 22. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 23. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 24. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 25. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.									
1	Escolaridad	<table><tr><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr><tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr><tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr><tr><td>Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn</td><td>Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn</td></tr></table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	Area de Estudio	Carrera	Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn
Nivel de Estudio	Grado de Avance									
Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante									
Area de Estudio	Carrera									
Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabaiaEn									

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-121-1-CF01059-0000038-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 8. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 9. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
Sistema y Calidad			

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnologías Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-124-1-CFPQ002-0000044-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Campeche
Adscripción	Delegación SEDESOL en Campeche		
Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	5. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. 6. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 9. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 11. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	13. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 14. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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 Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - 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 - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.								
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 1738 1070 1770">Actividad</th><th data-bbox="1070 1738 1393 1770">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 1770 1070 1801">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1070 1770 1393 1801">27/07/2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="474 1801 1070 1864">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1070 1801 1393 1864">27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="474 1864 1070 1925">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1070 1864 1393 1925">27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/07/2016	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	27/07/2016								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/08/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/08/2016
	Cotejo documental	A partir del 19/08/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/08/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/08/2016
	Entrevista	A partir del 22/08/2016
	Determinación	A partir del 22/08/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Control de Prestaciones		
Código de Plaza	20-412-1-CF01059-0000214-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Supervisar la gestión de los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Vida y de Separación Individualizada, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 2. Programar y realizar los trámites y gestiones necesarias para inscripciones y actualizaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado. 3. Registrar y gestionar los cambios de la Clave Unica de Registro de Población y del Registro Federal de Contribuyentes, para el correcto registro de datos de los servidores públicos de la Dependencia y dar cumplimiento a la normatividad aplicable correspondiente.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	do de Avance
		Licenciatura o Profesional	minado o Pasante
		Area de Estudio	rerera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
			Finanzas
			Trabajo Social
	Experiencia Laboral	2 años	
		po de experiencia	a de experiencia
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Teoría y Métodos Generales		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Coordinador de Prestaciones Sociales		
Código de Plaza	20-412-1-CFPQ003-0000280-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Gestionar la ejecución del presupuesto anual asignado para el desarrollo del programa de prestaciones sociales. 2. Coordinar el desarrollo del programa de prestaciones sociales. 3. Gestionar la difusión de las prestaciones sociales y eventos especiales que se realizan al interior de la Secretaría. 4. Recibir y resolver las solicitudes del personal y del SNTSEDESOL. 5. Analizar, diseñar y desarrollar lineamientos sobre los que se establecen los convenios de colaboración. 6. Coordinar conferencias informativas con Instituciones del Sector Público y Privado con la finalidad de brindarle al trabajador información que le ayude a prevenir, planear y fortalecer su ámbito de salud, hogar, laboral y familiar. 7. Gestionar la difusión de los convenios de colaboración que se establecen al interior de la Secretaría. 8. Proponer las acciones de mejora necesarias para mejorar la calidad de los servicios que se prestan. 9. Medir la satisfacción de los trabajadores en los servicios que se prestan. 10. Medir la calidad del servicio que prestan los proveedores.		
1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Preparatoria o Pasante
		Area de Estudio	Grado de Avance
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grado de experiencia	Grado de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Coordinador SAR		
Código de Plaza	20-412-1-CFPQ002-0000269-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Calcular y enviar los pagos bimestrales de SAR- FOVISSSTE. 2. Asegurar y comunicar a los trabajadores lo referente a la prestación SAR-FOVISSSTE. 3. Proporcionar e informar a los trabajadores de la Sedesol lo referente a las cuentas individuales al SAR-FOVISSSTE.		

1	Escolaridad	Nivel de Estudio	Estado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Preparado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Área de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal,

	así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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 Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="462 1801 1393 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1801 987 1833">Actividad</th><th data-bbox="987 1801 1393 1833">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1833 987 1864">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 1833 1393 1864">27/07/2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1864 987 1919">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1864 1393 1919">27/07/2016 al 10/08/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/07/2016	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	27/07/2016						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/07/2016 al 10/08/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/08/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/08/2016
	Cotejo documental	A partir del 19/08/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 19/08/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 19/08/2016
	Entrevista	A partir del 22/08/2016
	Determinación	A partir del 25/08/2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Gabriela González García

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0247

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 PROGRAMACION Y EVALUACION 27-512-1-CFMB003-0000153-E-C-H		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB3 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la difusión de las normas y procedimientos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría con el objeto de que el proceso se encuentre en apego a la normatividad vigente de la materia. Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas, al Organo Desconcentrado y a la Entidad coordinada, en la aplicación de las normas y procedimientos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría. Función 3.- Coordinar la integración del anteproyecto y el proyecto de presupuesto de la Secretaría que permitan el desarrollo de las diferentes estrategias determinadas por la dependencia. Función 4.- Coordinar la integración del programa anual de inversión pública de la Secretaría, para determinar los recursos que permitan el desarrollo de las estrategias institucionales. Función 5.- Evaluar el avance físico y financiero de los programas institucionales de la Secretaría, para conocer el estado de la aplicación de los recursos. Función 6.- Coordinar la integración del apartado programático de la Cuenta Pública de la Secretaría, para proyectar los gastos que la dependencia efectuará. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

	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 o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ASESORIA Y CONSULTA 27-311-1-CFMB002-0000359-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar y proporcionar el apoyo y la asesoría a los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación al procedimiento administrativo de responsabilidades, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen. Función 2.- Dar seguimiento a las actividades de asesoría y consulta que se requieran en materia de responsabilidades, para fortalecer las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control. Función 3.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, para proporcionar asesoría a los Organos Internos de Control. Función 4.- Supervisar y controlar la elaboración de los proyectos de opinión que se realicen en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General, para asegurar la homogeneidad de criterios que se proporcionen a los Organos Internos de Control. Función 5.- Impulsar la actualización permanente y el intercambio de información en materia de responsabilidades administrativas, entre el personal de los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a efecto de homogeneizar criterios en las actuaciones. Función 6.- Realizar y coordinar cursos, talleres, conferencias, mesas de trabajo en materia de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del procedimiento de responsabilidades administrativas, con los Organos Internos de Control, con el propósito de intercambiar criterios en la materia. Función 7.- Dirigir las actividades relacionadas con el intercambio y actualización de los temas e información necesarios, para fomentar la mejora continua de los procedimientos de responsabilidades administrativas que lleven a cabo los Organos Internos de Control. Función 8.- Coordinar el seguimiento, supervisión y control de las actividades que en materia de responsabilidades, desarrollen los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de implementar las acciones necesarias, para mejorar su desempeño.		

	Función 9.- Supervisar el análisis de necesidades o requerimientos para desarrollar el sistema a través del cual los Organos Internos de Control registran los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades, para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de sus actividades. Función 10.- Dirigir las actividades tendientes al seguimiento y control de los asuntos que en materia de responsabilidades administrativas, lleven a cabo los Organos Internos de Control, con el propósito de contar con información que permitan mejorar su desempeño. Función 11.- Vigilar las gestiones relacionadas con el cobro de sanciones económicas impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como por los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable. Función 12.- Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades y someterlos a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que las actuaciones en materia de responsabilidades se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 13.- Dirigir y supervisar las actividades para la elaboración de criterios y lineamientos encomendados a la Dirección, con el objeto de homogeneizar las actuaciones de los Organos Internos de Control. Función 14.- Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de criterios y lineamientos, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes, a fin de que sean autorizados para su emisión. Función 15.- Atender y coordinar los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Función 16.- Supervisar las acciones relacionadas con la atención de solicitudes de acceso a la información remitidas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de cumplir con los plazos establecidos por el Comité de Información. Función 17.- Dirigir las actividades relativas a la actualización de los sistemas de datos personales de los sistemas a cargo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Función 18.- Llevar a cabo las acciones que se requieran, para la actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de comunicar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las modificaciones al sistema correspondiente. Función 19.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	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	DIRECTOR(A) DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE RED 27-511-1-CFMB001-0000420-E-C-K		
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	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de servicios de cómputo central y almacenamiento de acuerdo a los estándares establecidos. Función 2.- Supervisar el funcionamiento de los servicios proporcionados por Centro de Cómputo de la Secretaría de la Función Pública a fin de que los servicios cubran con los niveles de servicio acordes a los requerimientos de información de la Secretaría. Función 3.- Coordinar con las áreas responsables de los servicios o empresas proveedoras el mantenimiento a la infraestructura de cómputo central para asegurar la continuidad de la operación de los sistemas dependientes del centro de cómputo de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Supervisar los procedimientos de respaldos de información de los servidores de datos para asegurar el funcionamiento de los sistemas dependientes de la infraestructura del centro de cómputo. Función 5.- Formular los mecanismos necesarios para la recuperación de información respaldada en los servidores del centro de cómputo, a fin de salvaguardar la información propiedad de la Secretaría. Función 6.- Supervisar la operación de las aplicaciones y bases de datos que residan en la infraestructura de cómputo central que son requeridas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para asegurar el funcionamiento de los sistemas dependientes del centro de cómputo. Función 7.- Asegurar la operación diaria de la infraestructura (sistemas operativos, manejadores de bases de datos) de los sistemas de información hospedados en el centro de cómputo de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Asegurar la integridad de las bases de datos que operan la información de la Institución, estableciendo controles de seguridad para mantener la confiabilidad de la información. Función 9.- Diseñar y supervisar los mecanismos de seguridad lógica que permitan proteger la información de la Secretaría de la Función Pública que resida en las aplicaciones y bases de datos que operen en la infraestructura de cómputo central. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: 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	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones
	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 o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-CFNB002-0000237-E-C-U 27-208-1-CFNB002-0000238-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a practicar con el apoyo de especialistas externos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), así como aquellas que sean instruidas, de conformidad con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 2.- Supervisar el trabajo de la planeación y ejecución de las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas.		

	Función 3.- Revisar que los OIC, de las dependencias, entidades de la APF y la PGR, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 4.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a los OIC en las dependencias y entidades de la APF y la PGR, o a las Unidades Administrativas Competentes, derivadas de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones determinadas en éstas. Función 5.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores internos o especialistas externos, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización. Función 6.- Supervisar la elaboración e integración de informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones para que en su caso sean remitidos al área competente y ésta determine sobre la existencia o no de responsabilidades y, en su caso imponga las sanciones correspondientes. Función 7.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo. Función 8.- Elaborar requerimientos de información y documentación a dependencias, entidades de la APF, la PGR y los OIC, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean sujetas de revisión para los fines legales pertinentes. Función 9.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 10.- Evaluar el desempeño de los especialistas externos de los actos de fiscalización que realicen con el fin de fortalecer el Control Interno. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
	Experiencia Laboral:	Educación y Humanidades
		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología
		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de la Construcción
	Experiencia Laboral:	Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas
		Auditoría
	Experiencia Laboral:	Ciencia Política
		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en 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	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-411-1-CFPA001-0000330-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 11.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en 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	27 de julio de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 27 de julio de 2016 al 09 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 10 de agosto de 2016 al 24 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 10 de agosto de 2016 al 24 de octubre de 2016
Revisión Documental	Del 10 de agosto de 2016 al 24 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de agosto de 2016 al 24 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de agosto de 2016 al 24 de octubre de 2016
Determinación	Del 10 de agosto de 2016 al 24 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(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 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, 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) 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 27 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 Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración

de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 32/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFKB002-0000152-E-C-F Director (a) General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Proponer la regulación del sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica; 2. Proponer los lineamientos generales de los programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente; 3. Proponer los lineamientos generales para la definición de los programas de regularización de los docentes de educación básica a que se refiere el artículo 54 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, los cuales deberán ser acordes y pertinentes con los niveles de desempeño que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) conforme a lo previsto en dicha Ley; 4. Proponer los perfiles y los requisitos mínimos que deben reunirse para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente en la educación básica, según el cargo de que se trate. Para tales efectos deberá considerar las propuestas que en su caso reciba de las autoridades educativas locales; 5. Participar con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) en la elaboración de las propuestas a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 55 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 6. Garantizar en coordinación con las autoridades educativas locales que la oferta de formación continua a que se refiere este artículo, cumpla con lo previsto en el artículo 60 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 7. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales y con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que correspondan, que el personal docente y el personal con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio, pueda elegir los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los resultados en los distintos procesos de evaluación en que participen; 8. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el ofrecimiento de programas y cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio;		

	9. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el ofrecimiento de programas de desarrollo de capacidades para la evaluación interna, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio; 10. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, que los programas de formación continua dirigidos al personal docente y con funciones de dirección en educación básica, combinen el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado; 11. Proponer al Subsecretario de Educación Básica la suscripción de convenios de colaboración con instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación y con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio; 12. Impulsar con las autoridades educativas locales, la suscripción de convenios con fines similares a los descritos en la función anterior; 13. Apoyar y estimular, en un marco de inclusión y diversidad, los proyectos pedagógicos y de desarrollo de la docencia que lleven a cabo las organizaciones profesionales de docentes; 14. Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades educativas locales, la evaluación del diseño, de la operación y de los resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional a que se refiere este artículo, conforme a los lineamientos y recomendaciones que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Comunicación, Educación, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Humanidades, Política y Gestión Social, Políticas Públicas, Sociología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Administración de Proyectos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Evaluación. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Estadística, Evaluación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencia Política, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Relaciones Públicas. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Salud. Area General: Equidad y Género.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ENLACE Y SOPORTE NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000228-E-C-O Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir las propuestas de agenda de trabajo que se requieran para la toma de acuerdos referentes a la normativa con las Unidades de la Administración Pública Federal; 2. Supervisar el registro de los acuerdos referentes a la normatividad tomados con las Unidades de la Administración Pública Federal; 3. Supervisar los programas intersecretariales que demanden la participación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 4. Evaluar las solicitudes de consultas jurídicas de la Coordinación General y de las DFSEP en los Estados de la República; 5. Instruir la preparación de proyectos de consultas para la Unidad de Asuntos Jurídicos; 6. Notificar a las áreas solicitantes el resultado de las consultas realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos; 7. Coordinar y supervisar las acciones de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República para proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8. Instruir los procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de la solicitudes de transparencia y acceso a la información de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 9. Supervisar la aplicación de criterios en materia de transparencia y acceso a la información; 10. Analizar las propuestas de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 11. Instruir la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos solicitados que permitan regular la operación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 12. Promover la autorización con la Unidad de Asuntos Jurídicos de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 13. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación General; 14. Coordinar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros en los Estados en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 15. Asesorar y dar apoyo técnico en los trámites y gestiones de las DFSEP en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 16. Coordinar la integración de información que generen las DFSEP en los Estados de la República en materia de presupuesto y recursos financieros de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 17. Coordinar la operación del sistema electrónico integral de recursos financieros asignado a la Coordinación General, así como la elaboración del informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 18. Coordinar el ejercicio de los recursos presupuestales otorgados a la Coordinación General e informar al Coordinador General el estado que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a las DFSEP en los Estados de la República; 19. Supervisar la liquidación de viáticos de los servidores públicos, así como la erogación del gasto de peajes y combustible de la Coordinación General y de las DFSEP en los Estados de la República;		

	20. Coordinar y supervisar la difusión de convocatorias y tramitar ante la DGP los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente para el personal de la Coordinación General y de las DFSEP en los Estados de la República; 21. Implementar las acciones correspondientes para la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la CGDFSEP y en las DFSEP en los Estados de la República; 22. Coordinar la tramitación ante la DGP de la ocupación de vacantes que se generen en la Coordinación General y en las DFSEP en los Estados de la República; 23. Supervisar el pago del personal contratado por honorarios; 24. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 25. Supervisar las acciones para mejorar el clima y cultura organizacional, así como la información de la evaluación del desempeño del personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los Estados de la República; 26. Coordinar los procesos de movimientos de personal, tales como altas, bajas, contratación, honorarios cambios de situación del personal, coordinando que las actividades correspondientes a cada proceso, se realicen en tiempo y forma, observando la normatividad que rige la materia; 27. Supervisar los procesos de actualización de plantillas y estructuras ocupacionales del personal, de conformidad con la estructura organizacional autorizada poblados y plantillas, y en permanente conciliación con la Dirección General de Personal, con la finalidad de proveer de manera oportuna a la Oficialía Mayor, la información del estado que guardan las plazas asignadas; 28. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación con el fin de racionalizar y optimizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades; 29. Supervisar la integración de las necesidades de ampliación o reducción de servicios y tramitar la contratación hasta por el monto que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la CGDFSEP y para las DFSEP en los Estados de la República; 30. Supervisar la asignación de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la CGDFSEP para el cumplimiento de sus funciones; y 31. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a la CGDFSEP.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td><td> Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política.				

		Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFMA002-0000222-E-C-F Director (a) Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Evaluar el uso de los materiales de educación básica mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 2. Coordinar la investigación acerca de las necesidades de actualización e innovación de materiales educativos en las diferentes modalidades de la educación inicial, especial y básica; 3. Formular a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de proyectos experimentales respecto al uso de materiales para la educación básica, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 4. Dirigir los proyectos de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos y auxiliares didácticos, con el objeto de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel y modalidad educativa; 5. Coordinar la elaboración de lineamientos pedagógicos para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos, las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje, así como coordinar las acciones necesarias para su autorización ante las instancias correspondientes; 6. Coordinar la dictaminación técnico pedagógica de materiales educativos de educación básica, elaborados por autoridades educativas estatales; 7. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad; 8. Dirigir y coordinar las actualizaciones de los libros de texto gratuitos a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular para apoyar la aplicación de los planes y programas de estudio;		

	9. Dirigir la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de los libros de texto, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento y los resultados de aprendizaje; 10. Asesorar a las autoridades educativas estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los libros de texto gratuitos; 11. Participar en el proceso de actualización y capacitación de docentes para el desarrollo, innovación, uso y aprovechamiento de materiales educativos de los diferentes niveles y modalidades en coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, mediante un trabajo colaborativo en proyectos de formación y actualización de maestros de educación básica; 12. Coordinar la innovación, el desarrollo y la actualización de materiales y auxiliares didácticos en soportes impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para la formación y actualización de maestros de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades; y 13. Proponer líneas de actualización para los maestros en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) en coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades, Matemáticas, Psicología. Area de General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología, Química. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Lingüística Area General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía, Psicología Experimental.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000870-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la secretaría de la función pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control; a fin de someter a consideración del superior jerárquico para su aprobación y turnarla al responsable de integrar y consolidar la información; 2. Promover la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización; verificando que su gestión se apegue a la normatividad vigente y aplicable; 3. Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas; para aprobación del director de área y autorización de los superiores jerárquicos, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría; y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden; 4. Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado; y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden; 5. Informar al superior jerárquico, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cédulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación; 6. Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del superior jerárquico, para la autorización y firma del titular del área de auditoría interna; y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas; 7. Analizar, conjuntamente con los auditores a su cargo, la información y documentación presentada por los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías; para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del superior jerárquico para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados; 8. Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente; y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden; 9. Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento; a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia;		

	10. Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores públicos detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del superior jerárquico, para su trámite procedente; 11. Apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y su reglamento, y la ley general de transparencia y acceso a la información pública, relacionadas con las auditorías a su cargo; así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás unidades administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Auditoría. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000873-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; 3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; 4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo;		

	5. Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); 6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad; 7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar; 9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades; 10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades; 11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el titular del área de responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales; 12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia; 13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades; 14. Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Organismo Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública; 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organismo Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; 16. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000151-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Autenticar los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP; 2. Actualizar los registros del catálogo de nombramientos, firmas y sellos de los funcionarios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de los gestores autorizados ante la dirección de instituciones particulares de educación superior para la gestión de los asuntos respectivos; 3. Atender las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados; 4. Solicitar dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, para verificar que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior; 5. Expedir copias de documentos, planes y programas de estudio, acuerdos de reconocimiento, expedientes de queja entre otros, que obran en archivos de la dirección de instituciones particulares de educación superior, para que los particulares que lo soliciten estén en posibilidad de realizar los trámites que resulten procedentes; 6. Validar la autenticación de los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP; 7. Supervisar que los trámites de registro de formatos; de autenticación de certificados parciales, títulos, diplomas y grados académicos y de reportes de contribuciones hacendarias, se realicen con apego a los procedimientos y normatividad aplicable; 8. Verificar mediante la solicitud de dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior; 9. Supervisar la atención de las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, con el fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Sociología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
		Area General: Organización y Dirección de Empresas.
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
		Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INCORPORACION Y ASUNTOS LEGALES		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000114-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer, difundir y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de incorporación de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales; 2. Integrar y proponer normas en materia de incorporación de estudios; 3. Proponer el diseño de mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación en el país; 4. Operar en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales el programa de simplificación administrativa; 5. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación a las unidades administrativas de la secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales; 6. Proponer y supervisar reuniones de intercambio de experiencias tendientes a unificar las políticas en materia de incorporación entre las autoridades educativas estatales y evaluar sus resultados; 7. Coordinar el proceso en materia de incorporación que competan a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) con el fin de que los particulares proporcionen los servicios educativos en apego a la normatividad; 8. Supervisar el estudio y resolución de las solicitudes para otorgar autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que revocan o retiran la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR.		

	10. Supervisar el programa de inspección y vigilancia en términos de la Ley General de Educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al sistema educativo nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa; 11. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía; 12. Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición; 13. Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la SEP; 14. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias del ejecutivo federal, a efecto de brindar validez oficial a los estudios que imparten en términos del artículo 18 de la Ley General de Educación; 15. Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las unidades administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo; 16. Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REGULACION DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE PROFESIONALES DE LA EDUCACION		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFNA002-0000011-E-C-F Subdirector de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar el seguimiento de los programas de posgrado que ofrecen las instituciones formadoras de profesionales de las educación, en coordinación con las autoridades educativas estatales, con el fin de unificar criterios y proponer mejoras a los mismos; 2. Supervisar con las autoridades educativas estatales la integración de redes regionales que promuevan el fortalecimiento de posgrados interinstitucionales para elevar la calidad y pertinencia de los estudios de posgrado en sus regiones; 3. Supervisar el desarrollo de programas de posgrado de calidad por medio del diseño, aplicación y actualización del programa de fortalecimiento del posgrado para profesionales de la educación; 4. Diseñar y proponer normas y criterios académicos para la evaluación de los programas de fortalecimiento de posgrados para profesionales de la educación, así como, estrategias al seguimiento de estos programas; 5. Diseñar y supervisar la aplicación de estrategias de apoyo para fortalecer la calidad y pertinencia de los programas de posgrados para la profesionalización dedicados a la formación de docentes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Demografía General, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la investigación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Presentar la propuesta de resoluciones para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; 3. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; 4. Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; 5. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos; 6. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos; 7. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos; 8. Proponer y operar el programa de asesoría y difusión de la actualización de la normatividad en materia de incorporación; 9. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia; 10. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales; 11. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; 12. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite; y 13. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000569-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las unidades administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las entidades coordinadas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas, entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; 11. Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza; 12. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes; 13. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, SOLAGARES Y PREVISIONES DE GASTO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000584-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	- Llevar a cabo la revisión y análisis de las solicitudes de autorización para gastos restringidos que las unidades responsables ingresan al sistema de presupuestos y pagos y contabilidad tanto del ramo 11 como del 25; - Informar a las unidades administrativas solicitantes las observaciones a las solicitudes de autorización para gastos restringidos; - Notificar a las unidades administrativas del sector central y ramo 25 las solicitudes de autorización para gastos restringidos (SOLAGARES) debidamente autorizadas; - Registrar en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad (SIPPAC) las solicitudes de autorización para gastos restringidos (SOLAGARES), debidamente autorizados, de las diversas unidades administrativas del ramo 11 y del ramo 25; - Registrar en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad las solicitudes de gasto que las diversas unidades administrativas requieran; - Atender los requerimientos de información correspondientes a solicitudes para gastos restringidos (SOLAGARES), por parte de las unidades del sector central y del ramo 25 que lo requieran; - Asesorar a las unidades responsables solicitantes en el correcto requisitado de las solicitudes de autorización para gastos restringidos cumplan con los criterios establecidos; - Atender los requerimientos de previsiones de gasto del sector educativo; - Informar a las unidades administrativas solicitantes respecto de sus requerimientos de recursos (PRESIONES DE GASTO).		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

**DOCUMENTACION
REQUERIDA**

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA), así como El reclutamiento y selección se realizará en 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de julio al 10 de agosto de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública 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, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 743 1068 772">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 743 1395 772">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 772 1068 802">Publicación:</td><td data-bbox="1068 772 1395 802">27 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 802 1068 898">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 802 1395 898">Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 898 1068 961">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="1068 898 1395 961">Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 961 1068 1050">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="1068 961 1395 1050">Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1050 1068 1113">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="1068 1050 1395 1113">Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1113 1068 1171">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1113 1395 1171">Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	27 de julio de 2016	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016	Etapa V: Determinación	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	27 de julio de 2016														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016														
Etapa IV: Entrevista	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016														
Etapa V: Determinación	Del 15 de agosto al 24 de octubre de 2016														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.														

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:																			
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.																			

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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 (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- 9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

- 10.** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Representante del Secretario Técnico

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.
CENATRA/2016/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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 CENATRA/2016/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Código	12-Q00-1-CFOA001-0000011-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	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INFORMATICO QUE PERMITA CAPTAR LA INFORMACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS CON ACTIVIDAD EN TRASPLANTES Y EMITIR INFORMES ESTADISTICOS CON LA PRODUCTIVIDAD NACIONAL RELATIVA A TRASPLANTES PARA LA EVALUACION Y OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES. FUNCIONES 1 OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES PARA OBTENER ESTADISTICAS EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL. 2 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS CENTROS AUTORIZADOS, SUS ACTIVIDADES, PERSONAL Y LA INTEGRACION DE SUS COMITES DE TRASPLANTES, PARA UN MEJOR CONTROL 3 LLEVAR LOS LISTADOS NACIONALES DE PACIENTES EN ESPERA DE UN ORGANO O UN TEJIDO, DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS Y SUS SEGUIMIENTOS. 4. LLEVAR LOS LISTADOS NACIONALES DE PACIENTES EN ESPERA DE UN ORGANO O UN TEJIDO DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS Y SUS SEGUIMIENTOS. 5 LLEVAR LOS REGISTROS RELACIONADOS CON LA DONACION CADAVERICA, ASI COMO EL CONTROL Y DESTINO DE LOS ORGANOS Y TEJIDOS. 6 ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORIA QUE LOS CONSEJOS ESTATALES, LOS COORDINADORES Y LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE TRASPLANTES HAGAN DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES RELACIONADO CON LA PAGINA WEB. 7 ELABORAR ESTADISTICAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE TRASPLANTES Y GENERADAS A TRAVES DE LA PAGINA WEB. 8 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE CENTROS AUTORIZADOS, SUS ACTIVIDADES, PERSONAL Y LA INTEGRACION DE SUS COMITES DE TRASPLANTES, PARA UN MEJOR CONTROL. 9 LLEVAR LOS LISTADOS NACIONALES DE PACIENTES EN ESPERA, DE UN ORGANO O UN TEJIDO, DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS Y SUS SEGUIMIENTOS. 10. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES, PARA OBTENER ESTADISTICAS EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: INGENIERIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 Vítae 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 Vítae. 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

El Centro Nacional de Trasplantes 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 el Centro Nacional de Trasplantes, 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 dos concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de julio al 10 de agosto de 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
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: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="449 1129 954 1161">Etapas</th><th data-bbox="954 1129 1395 1161">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="449 1161 954 1192">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 1161 1395 1192">27 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1192 954 1245">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1192 1395 1245">Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1245 954 1297">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1245 1395 1297">Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1297 954 1329">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="954 1297 1395 1329">A partir del 19 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1329 954 1381">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="954 1329 1395 1381">A partir del 22 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1381 954 1413">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="954 1381 1395 1413">A partir del 29 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1413 954 1444">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="954 1413 1395 1444">A partir del 29 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1444 954 1497">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="954 1444 1395 1497">A partir del 2 de septiembre de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1497 954 1528">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="954 1497 1395 1528">A partir del 2 de septiembre de 2016</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de agosto de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de agosto de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 2 de septiembre de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 10 de agosto de 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de agosto de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de agosto de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 2 de septiembre de 2016																				

	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 esta. 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 plaza convocada por el Centro Nacional de Trasplantes, 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 de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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. 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.cenatra.salud.gob.mx/interior/spc_convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Trasplantes 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, 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 del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:			
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
	Etapa de Entrevista	30		
	PUNTAJE MAXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, 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, determino 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 Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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 requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Trasplantes en el Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales , 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 Centro Nacional de Trasplantes 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 inocente.lucero@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	El Centro Nacional de Trasplantes 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 en la sala de Juntas del Centro Nacional de Trasplantes ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6; Colonia Jardines en la Montaña; Delegación Tlalpan; C.P. 14210, (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 que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes, en la siguiente liga: http://www.cenatra.salud.gob.mx/interior/spc_convocatorias.html y 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, en la siguiente liga: http://www.cenatra.salud.gob.mx/interior/portal_spc_presentacion.html 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, en el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54879902 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de julio del 2016.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2016/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNTS/2016/02** de los concursos para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y CAPTACION DE LA SANGRE		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Organizar, promover y efectuar campañas de sensibilización para la captación de sangre mediante donación altruista, para tener suficiente abasto y disponibilidad para el usuario que lo requiera. FUNCION 1: Coordinar y supervisar campañas de donación altruista de sangre. FUNCION 2: Apoyar en la captación al personal en las prácticas de la medicina transfusional para el correcto reclutamiento de los donadores. FUNCION 3: Implementar procedimientos para la pronta atención al usuario. FUNCION 4: Implementar actividades de sensibilización y concientización para influir en la conducta humana y tener respuesta en la captación de unidades de sangre.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina; Biomédicas Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias sociales, Comunicación, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Artes	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Sociales Area General: Relaciones Públicas Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: Econometría, Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Salud del niño y del adolescente; Medicina	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
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 4 de febrero de 2014 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 27 de julio al 12 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 4 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"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 27 de julio de 2016.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de julio al 12 de agosto de 2016.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de julio al 12 de agosto de 2016.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 29 de agosto de 2016</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 27 de julio de 2016.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 12 de agosto de 2016.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 12 de agosto de 2016.	Examen de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de agosto de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de agosto de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 27 de julio de 2016.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 12 de agosto de 2016.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de julio al 12 de agosto de 2016.																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de agosto de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de agosto de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de agosto de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de agosto de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 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 éstos 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 éstos 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 validación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el período 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 éstos 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 de la Transfusión Sanguínea aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia 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 de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 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 julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin

	que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en la siguiente liga: www.cnts.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente 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 julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 63-92-22-50 ext. 51643 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

