

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se establece la organización y funcionamiento del Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación

Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa

Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora

Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco

Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Remanente Fiel en Tapachula, para constituirse en asociación religiosa

Aviso por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza al Servicio de Protección Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, las tarifas de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal 2016

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas de los Estados de Campeche y Tabasco que se indican

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a MetLife Más, S.A. de C.V., para operar como institución de seguros filial

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución definitiva por la que se autoriza la constitución de la Cámara Nacional de la Industria del Aluminio

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Grecia, ubicado en calle Pico 1-B s/n, Colonia Los Picos, C.P. 08770, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 1,237.00 metros cuadrados

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Lic. Alfredo V Bonfil, ubicado en Calle Oriente 106 No. 3700, Colonia Gabriel Ramos Millán, C.P. 08010, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 2,601.50 metros cuadrados

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

Acuerdo del Pleno por el que se aprueba la versión actualizada del Formato Único de Declaración, así como de sus anexos

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se asume directamente y con lo que se inicia la realización de las actividades propias de la función electoral inherente a la elección extraordinaria de Gobernador en el Estado de Colima, en cumplimiento de la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída al Juicio de Revisión Constitucional Electoral SUP-JRC-678/2015 y su acumulado

Acuerdo por el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprueba la estrategia de capacitación y asistencia electoral para las elecciones locales de 2016 y sus respectivos anexos

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo A/ 072 /16 por el que se crea la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental de la Procuraduría General de la República y se conforma el Comité de Transparencia

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Disposición Específica DA/DPIF-002.- Criterios para considerar que un incumplimiento o adeudo de una persona ocasiona daño grave a la Comisión Federal de Electricidad o a sus empresas productivas subsidiarias

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se designa al doctor Jesús Lagunas Muñoz, Jefe de la División de Pediatría, como la persona que suplirá las ausencias del doctor Guillermo Careaga Reyna, Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital General Dr. Gaudencio González Garza del Centro Médico Nacional La Raza del Instituto Mexicano del Seguro Social

Acuerdo mediante el cual se designa al licenciado Ricardo Ham Alvarado, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del L.A.E. Fernando Luis Olimón Meraz, Delegado Regional en el Estado de México Oriente del Instituto Mexicano del Seguro Social

Acuerdo mediante el cual se designa al licenciado Héctor Javier López Moreno, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del ingeniero Jorge Tubilla Velasco, Delegado Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social en Veracruz Sur

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se establece la organización y funcionamiento del Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación.

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

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 5, fracción XIII, 63, fracción XIX y 64, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2005, el Secretario de Gobernación creó el Comité Jurídico Interno de la dependencia como un órgano colegiado de consulta, exposición, análisis y propuesta de asuntos de naturaleza jurídica, competencia de la Secretaría de Gobernación y del sector coordinado por esta;

Que el 2 de abril de 2013, el Diario Oficial de la Federación publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación el cual modificó la estructura orgánico-funcional de la dependencia, así como la denominación de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;

Que el citado reglamento interior fue reformado mediante decreto presidencial publicado el 25 de septiembre de 2015, con el objeto de modernizar y adecuar el orden normativo que rige el funcionamiento de la dependencia;

Que en sus artículos 63, fracción XIX y 64, fracción IX, prevén que el Comité Jurídico Interno será presidido por el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, con la participación de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios adscrita a dicha unidad administrativa, y funcionará de conformidad con el acuerdo que para tal efecto expida el Secretario de Gobernación, y

Que derivado de lo anterior y con el objeto de contar con elementos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente del Comité Jurídico Interno a través de su nueva estructura, es necesario emitir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ JURÍDICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité está integrado por:

- I. El Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, como Presidente.
- II. El Director General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios, como Secretario Técnico.
- III. Como vocales, los servidores públicos titulares de las unidades administrativas siguientes:
 - a) La Dirección General de lo Contencioso;
 - b) La Dirección General de Procedimientos Constitucionales;
 - c) La Dirección General de Apoyo Jurídico de la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad;
 - d) El Área Jurídica del Centro de Investigación y Seguridad Nacional;
 - e) La Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia del Instituto Nacional de Migración;
 - f) La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - g) La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Policía Federal;
 - h) La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Servicio de Protección Federal, y
 - i) La Unidad de Asuntos Legales y Derechos Humanos del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

IV. Como invitados, los servidores públicos designado por:

- a) El Titular del Órgano Interno de Control, y
- b) Las personas que el Presidente convoque en términos de lo dispuesto en el artículo quinto, fracción V del presente Acuerdo.

El Presidente del Comité puede ser suplido en sus ausencias por el Secretario Técnico, en cuyo caso debe fungir como Secretario Técnico el servidor público designado por el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO TERCERO.- Los vocales e invitados pueden designar a un suplente quien debe tener un nivel inmediato jerárquico inferior.

SECCIÓN II

FUNCIONES

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité es una instancia de coordinación que tiene por objeto la homologación de criterios jurídicos, así como la exposición y análisis de los asuntos de naturaleza jurídica en el marco de competencia de la Secretaría de Gobernación y de su sector coordinado, que cuenta con las siguientes funciones:

- I. Facilitar el intercambio de ideas sobre los asuntos de naturaleza jurídica que expongan los vocales e invitados;
- II. Auxiliar en la detección sobre la viabilidad de realizar reformas al marco normativo aplicable a la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado;
- III. Promover la unificación de los criterios jurídicos relacionados con la gestión de asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Favorecer la exposición y el intercambio de mejores prácticas en la gestión de los asuntos jurídicos;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes para identificar las necesidades de capacitación y actualización en materia jurídica de los servidores públicos de la dependencia para el fomento de la cultura de la legalidad, y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir con sus objetivos.

ARTÍCULO QUINTO.- El Presidente tiene las siguientes funciones:

- I. Presidir el Comité;
- II. Autorizar el proyecto de Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Crear e integrar grupos de trabajo para el análisis y estudio de situaciones específicas o temas determinados en el seno del Comité.
- IV. Coordinar las acciones de difusión de los trabajos del Comité al interior de la Secretaría de Gobernación;
- V. Invitar a las sesiones del Comité, a través del Secretario Técnico, a aquellas personas cuya presencia considere necesaria o conveniente, de acuerdo con el tema que sea materia de la reunión;
- VI. Convocar a los miembros del Comité, a través del Secretario Técnico, a las sesiones, y
- VII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones del Comité.

ARTÍCULO SEXTO.- El Secretario Técnico tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir las propuestas de los integrantes del Comité sobre los temas a tratar en las sesiones y someterlos a consideración del Presidente;
- II. Formular el proyecto del Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Llevar el registro de los trabajos del Comité y, en su caso, los grupos de trabajo;
- IV. Registrar y resguardar las actas de las sesiones del Comité y de los grupos de trabajo;
- V. Realizar las acciones necesarias para difundir al interior de la Secretaría de Gobernación, a través de los medios electrónicos pertinentes, los trabajos realizados por el Comité y, en su caso, por los grupos de trabajo;
- VI. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones, y
- VII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones del Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Vocales tienen las siguientes funciones:

- I. Presentar al Secretario Técnico las propuestas de los temas a tratar en las sesiones, con una anticipación de al menos diez días hábiles a la realización de la sesión;
- II. Participar en las sesiones del Comité y opinar sobre los asuntos del Orden del Día sometidos a su consideración;
- III. Participar en los grupos de trabajo que convoque el Presidente;
- IV. Designar un enlace para la recepción y envío de comunicaciones relacionadas con las actividades del Comité, quien debe contar con estudios en derecho y tener un nivel mínimo de subdirector de área o equivalente, y
- V. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones del Comité.

SECCIÓN III

OPERACIÓN

ARTÍCULO OCTAVO.- El Pleno del Comité puede funcionar en sesión ordinaria o extraordinaria. El *quorum* mínimo de asistencia para considerar válida la sesión correspondiente es de la mitad más uno de los miembros integrantes del Pleno.

ARTÍCULO NOVENO.- Las sesiones ordinarias deben celebrarse por lo menos tres veces al año conforme al calendario de sesiones que será aprobado en la primera sesión de cada año, la cual debe llevarse a cabo dentro de los primeros treinta días del mes de enero. El Presidente puede convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Secretario Técnico debe elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del Comité, por instrucción del Presidente, con al menos cinco días de anticipación a la fecha programada para la sesión correspondiente, y con un día hábil cuando sea extraordinaria, la cual debe contener:

- I. El tipo de sesión;
- II. El orden del día;
- III. El lugar, fecha y hora, y
- IV. Los documentos y la información necesaria para la celebración de la sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Secretario Técnico debe conducir las sesiones del Comité y levantar un acta que contenga por lo menos:

- I. El señalamiento del lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. La lista de asistencia;
- III. La declaración de *quorum* para sesionar;
- IV. El orden del día, que debe incluir los asuntos sometidos en la sesión, y
- V. Los planteamientos suscitados en el desarrollo de la sesión y las determinaciones que adopte el Comité.

El Secretario Técnico, una vez finalizada la sesión, debe recabar la firma de todos los asistentes en el acta antes de la siguiente sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los grupos de trabajo deben ser integrados por los representantes de las diferentes instancias administrativas involucradas en los temas a tratar, quienes deben ser convocados por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Las sesiones de los grupos de trabajo deben ser coordinadas por el Secretario Técnico o de quien lo supla. El *quorum* mínimo para llevar a cabo la sesión es la mitad más uno de sus integrantes y su operación debe sujetarse a lo que establecen los artículos décimo y décimo primero del presente acuerdo.

El Secretario Técnico debe informar al Presidente respecto de las actividades realizadas en los grupos de trabajo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Presidente del Comité Jurídico Interno debe convocar a su primera sesión dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de septiembre de 2005.

Dado en la Ciudad de México, a 9 de mayo de 2016.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR LA CONSULTA E IMPRESIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN LÍNEA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS, MTRA. MERCEDES DEL CARMEN GUILLÉN VICENTE, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 130 establece que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan.

El artículo 121, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en cada Estado de la Federación se dará entera fe y crédito a los actos públicos y registros de los otros Estados. Agrega, que el Congreso de la Unión, por medio de leyes generales, prescribirá la manera de probar dichos actos y registros, y el efecto de ellos; al respecto, los actos del estado civil ajustados a las leyes de un Estado, tendrán validez en los otros.
- II. El Estado mexicano ha celebrado y aprobado en la esfera internacional, diversos tratados, acuerdos y documentos vinculatorios que protegen el Derecho a la Identidad, tales como:
 - a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - b) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 - c) Convención Americana sobre Derechos Humanos.
 - d) Convención sobre los Derechos del Niño.
 - e) 1a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento
 - f) 2a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - g) Los acuerdos emitidos en el marco de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.
 - h) Los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
 - i) Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
- III. Dichos instrumentos jurídicos establecen, entre otros principios, el interés superior de las personas a tener un registro de nacimiento, contar con una nacionalidad y el derecho a tener una identidad.
- IV. Es obligación y responsabilidad del Gobierno de la República, "registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad", de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo señalado en la Ley General de Población, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- V. El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social establecida y regulada por la ley, funciona bajo un sistema de publicidad a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro Civil, con el objeto de registrar los actos del estado civil de las personas, mediante la inscripción de dichos actos en libros especiales o bases de datos. El titular de cada Registro Civil tiene la facultad de expedir a las personas que los soliciten, el testimonio fiel, autorizado y certificado de las propias actas como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refiere.

VI. El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad, al ser la institución que otorga, mediante el registro de nacimiento, la identidad constituida por un nombre, una nacionalidad y una filiación de cada mexicano, reconociendo así su derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica.

VII. La Ley General de Población en su artículo 85, determina que la Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, asimismo establece en el artículo 86 que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Para tales acciones, la Secretaría de Gobernación tiene la facultad de establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Además de coordinar los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal y de las autoridades Estatales mediante el convenio suscrito con la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, la citada normatividad señala que las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población; al efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:

- a.** Recabar la información relativa a los nacimientos y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, e
- b.** Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas.

VIII. Con fecha 30 de junio de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana", el cual señala al Registro Civil, como la institución que constituye el eje fundamental que soporta la integración y actualización del Registro Nacional de Población, en virtud de su responsabilidad constitucional en materia de inscripción de los actos del estado civil de las personas y, consecuentemente, de la fe pública que le es immanente.

En dicho acuerdo se describe el panorama general del registro *civil* en nuestro país, el cual dio como resultado la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil (PMIRC).

IX. Con fecha 19 de julio de 2002, "LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", suscribieron el Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil, en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento, cuya finalidad es establecer las acciones necesarias para modernizar la institución registral, a fin de garantizar el derecho a la identidad de los mexicanos y el registro de los actos de su estado civil.

X. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), en el apartado II.2 Plan de Acción, de la Meta: II México Incluyente, determina que "en materia de derecho a la identidad, la presente Administración se plantea fortalecer el Registro Nacional de Población a través del mejoramiento integral de la institución registral de actos civiles, de igual forma, mediante el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) como el componente primario de intercambio de información entre los tres órdenes de gobierno ...".

Al ser "México Incluyente", una de las metas del PND, en la estrategia 2.1.3, se determina que se deberá "Garantizar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas", cuya línea de acción será "Impulsar la modernización de los Registros Civiles, toda vez que constituyen un portal de derechos cuando es gratuito y oportuno."

Adicionalmente para que México alcance su máximo potencial, además de las cinco Metas Nacionales, el PND establece como segunda estrategia transversal: "Promover un Gobierno Cercano y Moderno", que implica un gobierno eficiente, eficaz, al servicio de la sociedad, cuya relación entre gobierno y ciudadanos tiene que ser ágil, sencilla y oportuna.

XI. El Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 determina en su Objetivo 4. Estrategia 4.3, Línea de acción 4.3.2. "Actualizar y compartir los datos registrales a nivel nacional mediante la interconexión de las Unidades Coordinadoras Estatales con el Registro Nacional de Población, con la finalidad de que las personas puedan tramitar directamente documentos registrales sin necesidad de trasladarse a oficinas centrales de Registro Civil evitando con ello gastos por el traslado. Ello representa la obligación de poner en marcha la consulta e impresión de las actas del registro del estado civil de las personas en línea, en beneficio de la población mexicana.

- XII.** La Ley de Planeación en su artículo 33 establece la facultad del Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; considerando, en todo caso la participación que corresponda a los municipios.

Por lo tanto, en cumplimiento al PND, para la modernización del Registro Civil se requiere de una reforma de gran magnitud que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios registrales que proporcionan a la sociedad en su conjunto, así como contar con la información de esta institución de manera confiable, ágil, homogénea y oportuna, que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

- XIII.** Por consiguiente, acercar y facilitar los servicios de gobierno a los mexicanos, es una acción que da cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 y permite avanzar en la conformación de un Registro Nacional de Población conforme lo determina la legislación aplicable. Por ende, poner a disposición de los mexicanos la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, objeto del presente convenio, permite acercar de una manera eficiente los servicios de gobierno en materia de estado civil, como resultado de la debida coordinación y colaboración entre “LA SECRETARÍA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en las atribuciones a cada uno conferidas, permitiendo garantizar así el derecho a la identidad para todos los mexicanos.

DECLARACIONES

1 De “LA SECRETARÍA”:

- 1.1** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.2** Que de conformidad al artículo 27, fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para manejar el Servicio Nacional de Identificación Personal;
- 1.3** Que el Secretario de Gobernación cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de acuerdo a lo establecido por los artículos 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4** Que la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos es parte integrante de “LA SECRETARÍA” y que su titular cuenta con el acuerdo del Secretario y las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad a lo establecido por los artículos 2 inciso A, fracción III y 6, fracciones IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.5** Que para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Bucareli, No. 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06600.

2 DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

- 2.1** Que de conformidad con los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; es un Estado libre y soberano en su régimen interior;
- 2.2** Que su Gobernador Constitucional, está facultado para celebrar el presente instrumento, en términos de lo establecido por los artículos 55 y 65 fracción XXIII Bis de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- 2.3** Que el Secretario General de Gobierno, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15 fracción I y 33, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1 y 10 fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; y

- 2.4** Que para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno Insurgentes y Lázaro Cárdenas, Tercer Piso, Col. Centro, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa.

3 De “LAS PARTES”:

- 3.1** Que están de acuerdo en suscribir este Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento tiene por objeto establecer los mecanismos y acciones para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil, para lo cual deberán realizarse:

- a)** Adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y operativas para el reconocimiento, adopción y uso interestatal de las actas, así como adoptar un solo formato de acta conforme a los elementos de alta seguridad para uso en las oficialías o juzgados del Registro Civil, que para tal efecto determinen las autoridades competentes.
- b)** Implementar y mantener un esquema tecnológico que permita la conexión interestatal; y
- c)** Adecuación a la estructura operativa actual del Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a fin de fortalecer a cada institución registral de las mismas áreas o departamentos de acuerdo con los esquemas, reglas o modelos que para tal efecto proponga “LA SECRETARÍA”, a fin de brindar un servicio de mejor calidad, homogéneo y oportuno a nivel nacional.

SEGUNDA.- Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- a)** Acta Interestatal: al documento que contiene la información de los actos o hechos del estado civil de las personas, que son proporcionados por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, a “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, para su impresión por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil.
- b)** Actos del Registro Civil: a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. Dichos hechos y actos del estado civil son, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:
 - i.** Nacimiento
 - ii.** Reconocimiento de Hijos
 - iii.** Adopción
 - iv.** Matrimonio
 - v.** Divorcio
 - vi.** Defunción
 - vii.** Inscripción de sentencias: Tutela, ausencia, presunción de muerte e incapacidad o limitación para administrar bienes
- c)** Base de Datos Nacional del Registro Civil: al sistema de datos a cargo de “LA SECRETARÍA” por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, en la que se concentran los registros de los actos del estado civil de las personas que los Registros Civiles del país envíen a través de la Conexión Interestatal existente entre “LA SECRETARÍA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o a través de cualquier medio digital, en cuyo caso, deberá estar amparado por el oficio de certificación correspondiente.
- d)** Conexión Interestatal: a la conexión e interoperabilidad entre las bases de datos de registros contenidos en cada uno de los 32 Registros Civiles del país con la Base de Datos Nacional de Registro Civil a cargo de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- e)** Entidad Certificadora: a la Entidad Federativa donde se realizó la inscripción del hecho o acto del estado civil, mismo que es certificado por la institución del Registro Civil y en cuyo poder obra el acto registral.

- f) Registro Certificado: a la constancia, acreditación y legitimación realizada exclusivamente por el titular del Registro Civil de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a los registros de los actos del estado civil de las personas inscritos en su jurisdicción.
- g) Registro del Estado Civil: a la inscripción del acto del estado civil, realizado conforme la normatividad aplicable y se encuentre contenido en un libro registral, así como en medios electrónicos, ambos propiedad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que para llevar a cabo el objeto del presente instrumento, se comprometen a:

1. "LA SECRETARÍA"

- a) A coordinar las acciones para sistematizar y eficientar la calidad en el servicio que el Registro Civil brinde a la sociedad, con base en los "Acuerdos de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil y los respectivos Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos";
- b) Coordinar las acciones a implementar para la consulta e impresión de actas interestatales del registro del estado civil de las personas en línea por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil;
- c) Habilitar una página o portal en línea, en la que se podrá autenticar la validez del acta interestatal que se emita por los medios electrónicos objeto de este instrumento, a través de los mecanismos de seguridad que ésta contenga;
- d) Habilitar un centro de atención para los mexicanos a fin de atender sus requerimientos y dudas en materia de actas del estado civil de las personas, este centro de atención en etapas posteriores podrá brindar a la población el servicio de gestión y envío de copias certificadas del registro civil;
- e) Proporcionar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" cuando éste lo solicite, todo el apoyo y asesoría en el desarrollo, incorporación y adecuación al marco normativo estatal a efecto de que las actas del registro del estado civil de las personas, puedan estar disponibles por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil, sin costo alguno para "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
- f) Conformar y actualizar permanentemente la Base de Datos Nacional de Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de las constancias de los actos del estado civil de las personas, con base en la información que sea proporcionada por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", mediante el intercambio de información que se genere con motivo de la Conexión Interestatal;
- g) Aplicar las máximas medidas de seguridad posibles y llevar un estricto control de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente instrumento, en cumplimiento a la normatividad aplicable para la protección de datos personales;
- h) Realizar las acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal consulten en el portal de Internet de la Secretaría de Gobernación, las actas que expiden las Oficialías del Registro Civil de los estados de la República y del Distrito Federal, así como las que expidan las oficinas consulares de México en el exterior, para realizar los trámites y servicios que prestan a los particulares;
- i) Suscribir los convenios de colaboración con los entes autónomos constitucionales, a fin de realizar las acciones necesarias para la adopción, uso, aceptación y reconocimiento de las actas interestatales del estado civil de las personas que se expidan por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
- j) Proponer el proyecto y realizar las gestiones necesarias a fin de apoyar en la medida de sus posibilidades con la Escuela de Capacitación Registral, que permita profesionalizar la labor de todos los trabajadores de la institución del registro civil en nuestro país;
- k) Proponer a las entidades federativas un modelo de calidad para el Registro Civil, que permita establecer un esquema de operación homogéneo a nivel nacional, fortaleciendo a cada institución registral con las mismas áreas y departamentos, que permitan mejorar la calidad del servicio, la profesionalización de los trabajadores del registro civil y la capacidad e infraestructura de dicha institución; y
- l) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

2. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

- a)** A coadyuvar con “LA SECRETARÍA”, para garantizar el derecho a la identidad de todos los mexicanos, realizando en su entidad las modificaciones o adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y en general, las que resulten necesarias para el cumplimiento del presente instrumento, entre las que destacan:
- i.** Uso de la Firma Electrónica Avanzada para el Titular del Registro Civil, así como de sus oficiales, cuando así proceda.
 - ii.** El establecimiento en las leyes, códigos, reglamentos y demás normativa aplicable en la materia, a fin de regular, entre otras:
 - a.** El registro oportuno de nacimiento dentro de los tres meses posteriores al nacimiento del menor;
 - b.** Inscripción y primer copia certificada de nacimiento gratuitos;
 - c.** Vinculación permanente de oficialías o juzgados del registro civil en centros hospitalarios;
 - d.** Asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) desde la inscripción del nacimiento;
 - e.** Determinar un perfil de profesionalización de los oficiales o jueces del registro civil.
- b)** Realizar la Conexión Interestatal con “LA SECRETARÍA”, en los términos y condiciones que se establezcan en los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos que suscriban “LAS PARTES”, correspondientes al Programa de Modernización Integral del Registro Civil, con base en el Acuerdo de Colaboración suscrito para tales efectos y que fue descrito en el punto IX del apartado correspondiente a los “Antecedentes”;
- c)** A conformar, suministrar y actualizar permanentemente la Base de Datos de su Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de los actos del estado civil de las personas, así como a sus constancias, a través del intercambio de información que se genere con “LA SECRETARÍA”, con motivo de la Conexión Interestatal;
- d)** A otorgar dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, validez a las actas interestatales del estado civil de las personas que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond);
- e)** Establecer las acciones necesarias para la adopción, uso y reconocimiento por parte de toda la Administración Pública Estatal de las actas interestatales del estado civil que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond);
- f)** Establecer las acciones necesarias a fin de promover entre la población de la entidad, la consulta e impresión de las actas interestatales del estado civil a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa;
- g)** Coadyuvar con “LA SECRETARÍA”, de manera prioritaria en los trabajos del centro de atención para los mexicanos que residan en el extranjero, a fin de realizar las búsquedas o en su caso expedición de copias certificadas del registro civil; y
- h)** Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

CUARTA.- Realizada la Conexión Interestatal, y habiéndose realizado los cambios normativos a que haya a lugar por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, “LA SECRETARÍA” pondrá a disposición de la población, la información sobre los actos del estado civil debidamente certificados en la base de datos de la ENTIDAD CERTIFICADORA, para que sean consultados por medios electrónicos a través de cualquier oficialía o juzgado del Registro Civil del país que se encuentre conectada interestatalmente con “LA SECRETARÍA”.

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que el monto de los derechos derivado de la consulta e impresión de las actas interestatales, se realizará de conformidad con lo siguiente:

- 1.** Cuando sea presentado un menor ante el oficial del registro civil para que éste lleve a cabo el registro de su nacimiento, la emisión de la primera acta en papel valorado será gratuita, así como el servicio del registro de nacimiento.

2. Por lo que hace a la impresión de actas interestatales a través de las oficialías o juzgados de los registros civiles que se realicen en papel valorado o en hoja blanca (bond), el cobro por dichas actas se sujetará a lo dispuesto por la normatividad aplicable de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, siendo éste el único beneficiario de los recursos que por éste concepto se obtengan.

La metodología y reglas de operación para el cobro del servicio en línea, así como la subsecuente dispersión de pagos, se detallará en los Lineamientos que para el efecto emita y publique “LA SECRETARÍA”, mismos que serán obligatorios para todas aquellas dependencias que intervengan en la consulta e impresión de las actas interestatales en línea.

SEXTA.- La “ENTIDAD CERTIFICADORA” es responsable del contenido y certificación de la información que envía a “LA SECRETARÍA” y será la única facultada para realizar cualquier cambio, modificación o adecuación al contenido de los registros que certifique, por lo que “LA SECRETARÍA” queda impedida para realizar dichos cambios o modificaciones.

“LA SECRETARÍA” a su vez será responsable de que la información solicitada a la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, sea transmitida de manera segura, así como del contenido del formato para la impresión del documento con la información proporcionada por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, de conformidad con las características y medidas que para el efecto establezca “LA SECRETARÍA”.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del Objeto del presente instrumento por lo que suscribirán los Anexos Técnicos de Ejecución así como Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, en los que se determinarán las particularidades de la operación y ejecución del objeto del presente instrumento. En el caso de los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Planeación, y deberán contener una cláusula que regule el incumplimiento así como la sanción correspondiente.

“LAS PARTES”, considerarán en sus presupuestos conforme a la normatividad aplicable, las erogaciones correspondientes para que la Dirección del Registro Civil cuente con una estructura funcional, así como con los recursos humanos y materiales necesarios, y espacios físicos adecuados para la operación, consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea.

OCTAVA.- “LAS PARTES” acuerdan que con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento, se instalará una Comisión de Seguimiento, misma que estará integrada al menos por dos representantes de cada una de ellas.

“LAS PARTES” designan, como responsables del seguimiento y ejecución de las actividades objeto del presente instrumento, a:

Por “LA SECRETARÍA”	Por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”
- Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	- Director(a) General del Registro Civil.
- Responsable del enlace con el Registro Civil y de la coordinación de los trabajos del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.	- Responsable del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan a las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” informará a “LA SECRETARÍA” y viceversa, el nombre y cargo del funcionario responsable, encargado del vínculo entre “LAS PARTES”.

NOVENA.- Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, así como evaluar los avances y resultados, fortalecimiento o en su caso, la reorientación en virtud de las necesidades para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea,

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, revisarán periódicamente su contenido y adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán en el seno de la Comisión de Seguimiento de conformidad con lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá revisarse, adicionarse, modificarse o dar por terminado de común acuerdo y por escrito, ya sea para su fortalecimiento o para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del objeto del mismo.

Podrá revisarse, adicionarse o modificarse en su contenido mediante la suscripción de Convenios Modificatorios.

En el caso específico de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento, deberá informarlo a “LA SECRETARÍA” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente instrumento comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DÉCIMA TERCERA.- “LAS PARTES” cuentan con el personal y elementos propios necesarios para realizar las acciones objeto de este instrumento, por lo que aceptan que el personal que intervenga en la ejecución de las mismas, se entenderá relacionado únicamente con la parte que lo contrató, por lo que no existirá vínculo alguno, ni podrán considerarse patrones sustitutos.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” que intervienen en este instrumento no serán responsables de *eventos* derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES”; y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de cinco días a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través de un acta.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a reestablecer el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA QUINTA.- El presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten en su interpretación, ejecución y cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo por “LAS PARTES”, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en dos tantos en la Ciudad de México Distrito Federal, a los cinco días de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Población, Migración y Asuntos Religiosos, **Mercedes del Carmen Guillén Vicente**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Sinaloa: el Gobernador Constitucional, **Mario López Valdez**.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR LA CONSULTA E IMPRESIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN LÍNEA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS, MTRA. MERCEDES DEL CARMEN GUILLÉN VICENTE, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, ASISTIDO POR EL LIC. ROBERTO ROMERO LÓPEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 130 establece que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan.

El artículo 121, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en cada Estado de la Federación se dará entera fe y crédito a los actos públicos y registros de los otros Estados. Agrega, que el Congreso de la Unión, por medio de leyes generales, prescribirá la manera de probar dichos actos y registros, y el efecto de ellos; al respecto, los actos del estado civil ajustados a las leyes de un Estado, tendrán validez en los otros.
- II. El Estado mexicano ha celebrado y aprobado en la esfera internacional, diversos tratados, acuerdos y documentos vinculatorios que protegen el Derecho a la Identidad, tales como:
 - a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - b) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 - c) Convención Americana sobre Derechos Humanos.
 - d) Convención sobre los Derechos del Niño.
 - e) 1a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - f) 2a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - g) Los acuerdos emitidos en el marco de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.
 - h) Los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
 - i) Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
- III. Dichos instrumentos jurídicos establecen, entre otros principios, el interés superior de las personas a tener un registro de nacimiento, contar con una nacionalidad y el derecho a tener una identidad.
- IV. Es obligación y responsabilidad del Gobierno de la República, "registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad", de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo señalado en la Ley General de Población, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- V. El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social establecida y regulada por la ley, funciona bajo un sistema de publicidad a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro Civil, con el objeto de registrar los actos del estado civil de las personas, mediante la inscripción de dichos actos en libros especiales o bases de datos. El titular de cada Registro Civil tiene la facultad de expedir a las personas que los soliciten, el testimonio fiel, autorizado y certificado de las propias actas como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refiere.
- VI. El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad, al ser la institución que otorga, mediante el registro de nacimiento, la identidad constituida por un nombre, una nacionalidad y una filiación de cada mexicano, reconociendo así su derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica.

- VII.** La Ley General de Población en su artículo 85, determina que la Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, asimismo establece en el artículo 86 que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Para tales acciones, la Secretaría de Gobernación tiene la facultad de establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Además de coordinar los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal y de las autoridades Estatales mediante el convenio suscrito con la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, la citada normatividad señala que las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población; al efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:

- a.** Recabar la información relativa a los nacimientos y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, e
- b.** Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas.

- VIII.** Con fecha 30 de junio de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana", el cual señala al Registro Civil, como la institución que constituye el eje fundamental que soporta la integración y actualización del Registro Nacional de Población, en virtud de su responsabilidad constitucional en materia de inscripción de los actos del estado civil de las personas y, consecuentemente, de la fe pública que le es inmanente.

En dicho acuerdo se describe el panorama general del registro civil en nuestro país, el cual dio como resultado la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil (PMIRC).

- IX.** Con fecha 2 de diciembre de 2002, "LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", suscribieron el Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil, en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento, cuya finalidad es establecer las acciones necesarias para modernizar la institución registral, a fin de garantizar el derecho a la identidad de los mexicanos y el registro de los actos de su estado civil.

- X.** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), en el apartado II.2 Plan de Acción, de la Meta: II México Incluyente, determina que "en materia de derecho a la identidad, la presente Administración se plantea fortalecer el Registro Nacional de Población a través del mejoramiento integral de la institución registral de actos civiles, de igual forma, mediante el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) como el componente primario de intercambio de información entre los tres órdenes de gobierno ...".

Al ser "México Incluyente", una de las metas del PND, en la estrategia 2.1.3, se determina que se deberá "Garantizar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas", cuya línea de acción será "Impulsar la modernización de los Registros Civiles, toda vez que constituyen un portal de derechos cuando es gratuito y oportuno."

Adicionalmente para que México alcance su máximo potencial, además de las cinco Metas Nacionales, el PND establece como segunda estrategia transversal: "Promover un Gobierno Cercano y Moderno", que implica un gobierno eficiente, eficaz, al servicio de la sociedad, cuya relación entre gobierno y ciudadanos tiene que ser ágil, sencilla y oportuna.

- XI.** El Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 determina en su Objetivo 4. Estrategia 4.3, Línea de acción 4.3.2. "Actualizar y compartir los datos registrales a nivel nacional mediante la interconexión de las Unidades Coordinadoras Estatales con el Registro Nacional de Población, con la finalidad de que las personas puedan tramitar directamente documentos registrales sin necesidad de trasladarse a oficinas centrales de Registro Civil evitando con ello gastos por el traslado. Ello representa la obligación de poner en marcha la consulta e impresión de las actas del registro del estado civil de las personas en línea, en beneficio de la población mexicana.

- XII.** La Ley de Planeación en su artículo 33 establece la facultad del Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; considerando, en todo caso la participación que corresponda a los municipios.

Por lo tanto, en cumplimiento al PND, para la modernización del Registro Civil se requiere de una reforma de gran magnitud que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios registrales que proporcionan a la sociedad en su conjunto, así como contar con la información de esta institución de manera confiable, ágil, homogénea y oportuna, que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

- XIII.** Por consiguiente, acercar y facilitar los servicios de gobierno a los mexicanos, es una acción que da cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 y permite avanzar en la conformación de un Registro Nacional de Población conforme lo determina la legislación aplicable. Por ende, poner a disposición de los mexicanos la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, objeto del presente convenio, permite acercar de una manera eficiente los servicios de gobierno en materia de estado civil, como resultado de la debida coordinación y colaboración entre “LA SECRETARÍA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en las atribuciones a cada uno conferidas, permitiendo garantizar así el derecho a la identidad para todos los mexicanos.

DECLARACIONES

1 De “LA SECRETARÍA”:

- 1.1** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.2** Que de conformidad al artículo 27, fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para manejar el Servicio Nacional de Identificación Personal;
- 1.3** Que el Secretario de Gobernación cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de acuerdo a lo establecido por los artículos 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4** Que la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos es parte integrante de “LA SECRETARÍA” y que su titular cuenta con el acuerdo del Secretario y las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad a lo establecido por los artículos 2 inciso A, fracción III y 6, fracciones IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y
- 1.5** Que para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Bucareli, No. 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06600.

2 DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

- 2.1** Que de conformidad con los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 21 de la Constitución Política del Estado Sonora; es un Estado libre e independiente de los demás Estados de la Federación y Soberano en todo lo que se refiere a su administración y régimen interiores;
- 2.2** Que el C. Lic. Guillermo Padrés Elías, Gobernador del Estado de Sonora, acredita su personalidad mediante constancia de mayoría y validez de la elección de Gobernador del Estado de Sonora, extendida por el Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral del Estado de Sonora, misma que se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, bajo número 8, Sección I, de fecha lunes 27 de julio de 2009; así como con el Acta de la Sesión Extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2009, en la que el H. Congreso del Estado de Sonora le toma protesta como Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- 2.3** Que, está facultado para celebrar el presente instrumento, en términos de lo establecido por los artículos 68 y 79 fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Sonora y artículos 2 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- 2.4** Que el C. Lic. Roberto Romero López, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con oficio de designación número 03.01.1-090/12 de fecha 16 de enero de 2012, emitido por el C. Gobernador del Estado, y cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora; artículos 3o, 12, 22 fracción I y 23 apartado A fracción II; apartado B fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y artículo 5o. fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; y

2.5 Que para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, Planta Alta, Comonfort y Dr. Paliza, S/N, Col. Centro, C.P. 83000, de la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

3 De “LAS PARTES”:

3.1 Que están de acuerdo en suscribir este Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento tiene por objeto establecer los mecanismos y acciones para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea a través de las oficinas o juzgados del Registro Civil, para lo cual deberán realizarse:

- a) Adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y operativas para el reconocimiento, adopción y uso interestatal de las actas, así como adoptar un solo formato de acta conforme a los elementos de alta seguridad para uso en las oficinas o juzgados del Registro Civil, que para tal efecto determinen las autoridades competentes.
- b) Implementar y mantener un esquema tecnológico que permita la conexión interestatal; y
- c) Adecuación a la estructura operativa actual del Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a fin de fortalecer a cada institución registral de las mismas áreas o departamentos de acuerdo con los esquemas, reglas o modelos que para tal efecto proponga “LA SECRETARÍA”, a fin de brindar un servicio de mejor calidad, homogéneo y oportuno a nivel nacional.

SEGUNDA.- Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- a) Acta Interestatal: al documento que contiene la información de los actos o hechos del estado civil de las personas, que son proporcionados por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, a “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, para su impresión por medios electrónicos a través de las oficinas o juzgados del Registro Civil.
- b) Actos del Registro Civil: a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. Dichos hechos y actos del estado civil son, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:
 - i. Nacimiento
 - ii. Reconocimiento de Hijos
 - iii. Adopción
 - iv. Matrimonio
 - v. Divorcio
 - vi. Defunción
 - vii. Inscripción de sentencias: Tutela, ausencia, presunción de muerte e incapacidad o limitación para administrar bienes
- c) Base de Datos Nacional del Registro Civil: al sistema de datos a cargo de “LA SECRETARÍA” por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, en la que se concentran los registros de los actos del estado civil de las personas que los Registros Civiles del país envíen a través de la Conexión Interestatal existente entre “LA SECRETARÍA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” o a través de cualquier medio digital, en cuyo caso, deberá estar amparado por el oficio de certificación correspondiente.
- d) Conexión Interestatal: a la conexión e interoperabilidad entre las bases de datos de registros contenidos en cada uno de los 32 Registros Civiles del país con la Base de Datos Nacional de Registro Civil a cargo de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- e) Entidad Certificadora: a la Entidad Federativa donde se realizó la inscripción del hecho o acto del estado civil, mismo que es certificado por la institución del Registro Civil y en cuyo poder obra el acto registral.
- f) Registro Certificado: a la constancia, acreditación y legitimación realizada exclusivamente por el titular del Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a los registros de los actos del estado civil de las personas inscritos en su jurisdicción.

- g) Registro del Estado Civil: a la inscripción del acto del estado civil, realizado conforme la normatividad aplicable y se encuentre contenido en un libro registral, así como en medios electrónicos, ambos propiedad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que para llevar a cabo el objeto del presente instrumento, se comprometen a:

1. "LA SECRETARÍA"

- a) A coordinar las acciones para sistematizar y eficientar la calidad en el servicio que el Registro Civil brinde a la sociedad, con base en los "Acuerdos de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil y los respectivos Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos";
- b) Coordinar las acciones a implementar para la consulta e impresión de actas interestatales del registro del estado civil de las personas en línea por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil;
- c) Habilitar una página o portal en línea, en la que se podrá autenticar la validez del acta interestatal que se emita por los medios electrónicos objeto de este instrumento, a través de los mecanismos de seguridad que ésta contenga;
- d) Habilitar un centro de atención para los mexicanos a fin de atender sus requerimientos y dudas en materia de actas del estado civil de las personas, este centro de atención en etapas posteriores podrá brindar a la población el servicio de gestión y envío de copias certificadas del registro civil;
- e) Proporcionar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" cuando éste lo solicite, todo el apoyo y asesoría en el desarrollo, incorporación y adecuación al marco normativo estatal a efecto de que las actas del registro del estado civil de las personas, puedan estar disponibles por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil, sin costo alguno para "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
- f) Conformar y actualizar permanentemente la Base de Datos Nacional de Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de las constancias de los actos del estado civil de las personas, con base en la información que sea proporcionada por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", mediante el intercambio de información que se genere con motivo de la Conexión Interestatal;
- g) Aplicar las máximas medidas de seguridad posibles y llevar un estricto control de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente instrumento, en cumplimiento a la normatividad aplicable para la protección de datos personales;
- h) Realizar las acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal consulten en el portal de internet de la Secretaría de Gobernación, las actas que expiden las Oficialías del Registro Civil de los Estados de la República y del Distrito Federal, así como las que expidan las oficinas consulares de México en el exterior, para realizar los trámites y servicios que prestan a los particulares;
- i) Suscribir los convenios de colaboración con los entes autónomos constitucionales, a fin de realizar las acciones necesarias para la adopción, uso, aceptación y reconocimiento de las actas interestatales del estado civil de las personas que se expidan por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
- j) Proponer el proyecto y realizar las gestiones necesarias a fin de apoyar en la medida de sus posibilidades con la Escuela de Capacitación Registral, que permita profesionalizar la labor de todos los trabajadores de la institución del registro civil en nuestro país;
- k) Proponer a las entidades federativas un modelo de calidad para el Registro Civil, que permita establecer un esquema de operación homogéneo a nivel nacional, fortaleciendo a cada institución registral con las mismas áreas y departamentos, que permitan mejorar la calidad del servicio, la profesionalización de los trabajadores del registro civil y la capacidad e infraestructura de dicha institución; y
- l) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

- a) A coadyuvar con "La Secretaría", para garantizar el derecho a la identidad de todos los mexicanos, realizando en su entidad las modificaciones o adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y en general, las que resulten necesarias para el cumplimiento del presente instrumento, entre las que destacan:
- i. Uso de la Firma Electrónica Avanzada para el Titular del Registro Civil, así como de sus oficiales, cuando así proceda.

- ii. El establecimiento en las leyes, códigos, reglamentos y demás normativa aplicable en la materia, a fin de regular, entre otras:
 - a. El registro oportuno de nacimiento dentro de los tres meses posteriores al nacimiento del menor;
 - b. Inscripción y primer copia certificada de nacimiento gratuitos;
 - c. Vinculación permanente de oficialías o juzgados del registro civil en centros hospitalarios;
 - d. Asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) desde la inscripción del nacimiento;
 - e. Determinar un perfil de profesionalización de los oficiales o jueces del registro civil.
- b) Realizar la Conexión Interestatal con “LA SECRETARÍA”, en los términos y condiciones que se establezcan en los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos que suscriban “LAS PARTES”, correspondientes al Programa de Modernización Integral del Registro Civil, con base en el Acuerdo de Colaboración suscrito para tales efectos y que fue descrito en el punto IX del apartado correspondiente a los “Antecedentes”;
- c) A conformar, suministrar y actualizar permanentemente la Base de Datos de su Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de los actos del estado civil de las personas, así como a sus constancias, a través del intercambio de información que se genere con “LA SECRETARÍA”, con motivo de la Conexión Interestatal;
- d) A otorgar dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, validez a las actas interestatales del estado civil de las personas que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond).
- e) Establecer las acciones necesarias para la adopción, uso y reconocimiento por parte de toda la Administración Pública Estatal de las actas interestatales del estado civil que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond).
- f) Establecer las acciones necesarias a fin de promover entre la población de la entidad, la consulta e impresión de las actas interestatales del estado civil a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa;
- g) Coadyuvar con “LA SECRETARÍA”, de manera prioritaria en los trabajos del centro de atención para los mexicanos que residan en el extranjero, a fin de realizar las búsquedas o en su caso expedición de copias certificadas del registro civil; y
- h) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

CUARTA.- Realizada la Conexión Interestatal, y habiéndose realizado los cambios normativos a que haya a lugar por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, “LA SECRETARÍA” pondrá a disposición de la población, la información sobre los actos del estado civil debidamente certificados en la base de datos de la ENTIDAD CERTIFICADORA, para que sean consultados por medios electrónicos a través de cualquier oficialía o juzgado del Registro Civil del país que se encuentre conectada interestatalmente con “LA SECRETARÍA”.

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que el monto de los derechos derivado de la consulta e impresión de las actas interestatales, se realizará de conformidad con lo siguiente:

1. Cuando sea presentado un menor ante el oficial del registro civil para que éste lleve a cabo el registro de su nacimiento, la emisión de la primera acta en papel valorado será gratuita, así como el servicio del registro de nacimiento.
2. Por lo que hace a la impresión de actas interestatales a través de las oficialías o juzgados de los registros civiles que se realicen en papel valorado o en hoja blanca (bond), el cobro por dichas actas se sujetará a lo dispuesto por la normatividad aplicable de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, siendo éste el único beneficiario de los recursos que por éste concepto se obtengan.

La metodología y reglas de operación para el cobro del servicio en línea, así como la subsecuente dispersión de pagos, se detallará en los Lineamientos que para el efecto emita y publique “LA SECRETARÍA”, mismos que serán obligatorios para todas aquellas dependencias que intervengan en la consulta e impresión de las actas interestatales en línea.

SEXTA.- La “ENTIDAD CERTIFICADORA” es responsable del contenido y certificación de la información que envía a “LA SECRETARÍA” y será la única facultada para realizar cualquier cambio, modificación o adecuación al contenido de los registros que certifique, por lo que “LA SECRETARÍA” queda impedida para realizar dichos cambios o modificaciones.

“LA SECRETARÍA” a su vez será responsable de que la información solicitada a la “ENTIDAD CERTIFICADORA” sea transmitida de manera segura, así como del contenido del formato para la impresión del documento con la información proporcionada por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, de conformidad con las características y medidas que para el efecto establezca “LA SECRETARÍA”.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del Objeto del presente instrumento por lo que suscribirán los Anexos Técnicos de Ejecución así como Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, en los que se determinarán las particularidades de la operación y ejecución del objeto del presente instrumento. En el caso de los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Planeación, y deberán contener una cláusula que regule el incumplimiento así como la sanción correspondiente.

“LAS PARTES”, considerarán en sus presupuestos conforme a la normatividad aplicable, las erogaciones correspondientes para que la Dirección General del Registro Civil cuente con una estructura funcional, así como con los recursos humanos y materiales necesarios, y espacios físicos adecuados para la operación, consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea.

OCTAVA.- “LAS PARTES” acuerdan que con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento, se instalará una Comisión de Seguimiento, misma que estará integrada al menos por dos representantes de cada una de ellas.

“LAS PARTES” designan, como responsables del seguimiento y ejecución de las actividades objeto del presente instrumento, a:

Por “LA SECRETARÍA”	Por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”
- Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal - Responsable del enlace con el Registro Civil y de la coordinación de los trabajos del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.	- Director(a) General del Registro Civil. - Responsable del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan a las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” informará a “LA SECRETARÍA” y viceversa, el nombre y cargo del funcionario responsable, encargado del vínculo entre “LAS PARTES”.

NOVENA.- Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, así como evaluar los avances y resultados, fortalecimiento o en su caso, la reorientación en virtud de las necesidades para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, revisarán periódicamente su contenido y adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán en el seno de la Comisión de Seguimiento de conformidad con lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá revisarse, adicionarse, modificarse o dar por terminado de común acuerdo y por escrito, ya sea para su fortalecimiento o para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del objeto del mismo.

Podrá revisarse, adicionarse o modificarse en su contenido mediante la suscripción de Convenios Modificatorios.

En el caso específico de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento, deberá informarlo a “LA SECRETARÍA” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente instrumento comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DÉCIMA TERCERA.- “LAS PARTES” cuentan con el personal y elementos propios necesarios para realizar las acciones objeto de este instrumento, por lo que aceptan que el personal que intervenga en la ejecución de las mismas, se entenderá relacionado únicamente con la parte que lo contrató, por lo que no existirá vínculo alguno, ni podrán considerarse patrones sustitutos.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” que intervienen en este instrumento no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES”; y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de cinco días a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través de un acta.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a reestablecer el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA QUINTA.- El presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten en su interpretación, ejecución y cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo por “LAS PARTES”, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en dos tantos en la Ciudad de México Distrito Federal, a los cinco días de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Población, Migración y Asuntos Religiosos, **Mercedes del Carmen Guillén Vicente**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Sonora: el Gobernador Constitucional, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Roberto Romero López**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR LA CONSULTA E IMPRESIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN LÍNEA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS, MTRA. MERCEDES DEL CARMEN GUILLÉN VICENTE, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN ADELANTE “EL EJECUTIVO ESTATAL”, POR CONDUCTO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, ASISTIDO POR EL C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA, SECRETARIO DE GOBIERNO; LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS, SECRETARIA DE CONTRALORÍA LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y LIC. MARÍA CLEOFÁS HERNÁNDEZ ROCHE, DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 130 establece que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan.

El artículo 121, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en cada Estado de la Federación se dará entera fe y crédito a los actos públicos y registros de los otros Estados. Agrega, que el Congreso de la Unión, por medio de leyes generales, prescribirá la manera de probar dichos actos y registros, y el efecto de ellos; al respecto, los actos del estado civil ajustados a las leyes de un Estado, tendrán validez en los otros.

- II. El Estado mexicano ha celebrado y aprobado en la esfera internacional, diversos tratados, acuerdos y documentos vinculatorios que protegen el Derecho a la Identidad, tales como:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - b) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 - c) Convención Americana sobre Derechos Humanos.
 - d) Convención sobre los Derechos del Niño.
 - e) 1a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - f) 2a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - g) Los acuerdos emitidos en el marco de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.
 - h) Los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
 - i) Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
- III. Dichos instrumentos jurídicos establecen, entre otros principios, el interés superior de las personas a tener un registro de nacimiento, contar con una nacionalidad y el derecho a tener una identidad.
- IV. Es obligación y responsabilidad del Gobierno de la República, "registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad", de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo señalado en la Ley General de Población, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- V. El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social establecida y regulada por la ley, funciona bajo un sistema de publicidad a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro Civil, con el objeto de registrar los actos del estado civil de las personas, mediante la inscripción de dichos actos en libros especiales o bases de datos. El titular de cada Registro Civil tiene la facultad de expedir a las personas que los soliciten, el testimonio fiel, autorizado y certificado de las propias actas como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refiere.
- VI. El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad, al ser la institución que otorga, mediante el registro de nacimiento, la identidad constituida por un nombre, una nacionalidad y una filiación de cada mexicano, reconociendo así su derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica,
- VII. La Ley General de Población en su artículo 85, determina que la Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, asimismo establece en el artículo 86 que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.
- Para tales acciones, la Secretaría de Gobernación tiene la facultad de establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Además de coordinar los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal y de las autoridades Estatales mediante el convenio suscrito con la Secretaría de Gobernación.
- Asimismo, la citada normatividad señala que las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población; al efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:
- a. Recabar la información relativa a los nacimientos y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, e
 - b. Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas.
- VIII. Con fecha 30 de junio de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana", el cual señala al Registro Civil, como la institución que constituye el eje fundamental que soporta la integración y actualización del Registro Nacional de Población, en virtud de su responsabilidad constitucional en materia de inscripción de los actos del estado civil de las personas y, consecuentemente, de la fe pública que le es immanente.

En dicho acuerdo se describe el panorama general del registro civil en nuestro país, el cual dio como resultado la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil (PMIRC).

- IX.** Con fecha 22 de noviembre de 2002, "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL", suscribieron el Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil, en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento, cuya finalidad es establecer las acciones necesarias para modernizar la institución registral, a fin de garantizar el derecho a la identidad de los mexicanos y el registro de los actos de su estado civil.

- X.** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), en el apartado II.2 Plan de Acción, de la Meta: II México Incluyente, determina que "en materia de derecho a la identidad, la presente Administración se plantea fortalecer el Registro Nacional de Población a través del mejoramiento integral de la institución registral de actos civiles, de igual forma, mediante el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) como el componente primario de intercambio de información entre los tres órdenes de gobierno ...".

Al ser "México Incluyente", una de las metas del PND, en la estrategia 2.1.3, se determina que se deberá "Garantizar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas", cuya línea de acción será "Impulsar la modernización de los Registros Civiles, toda vez que constituyen un portal de derechos cuando es gratuito y oportuno".

Adicionalmente para que México alcance su máximo potencial, además de las cinco Metas Nacionales, el PND establece como segunda estrategia transversal: "Promover un Gobierno Cercano y Moderno", que implica un gobierno eficiente, eficaz, al servicio de la sociedad, cuya relación entre gobierno y ciudadanos tiene que ser ágil, sencilla y oportuna.

- XI.** El Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 determina en su Objetivo 4. Estrategia 4.3, Línea de acción 4.3.2. "Actualizar y compartir los datos registrales a nivel nacional mediante la interconexión de las Unidades Coordinadoras Estatales con el Registro Nacional de Población, con la finalidad de que las personas puedan tramitar directamente documentos registrales sin necesidad de trasladarse a oficinas centrales de Registro Civil evitando con ello gastos por el traslado. Ello representa la obligación de poner en marcha la consulta e impresión de las actas del registro del estado civil de las personas en línea, en beneficio de la población mexicana.
- XII.** La Ley de Planeación en su artículo 33 establece la facultad del Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; considerando, en todo caso la participación que corresponda a los municipios.

Por lo tanto, en cumplimiento al PND, para la modernización del Registro Civil se requiere de una reforma de gran magnitud que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios registrales que proporcionan a la sociedad en su conjunto, así como contar con la información de esta institución de manera confiable, ágil, homogénea y oportuna, que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

- XIII.** Por consiguiente, acercar y facilitar los servicios de gobierno a los mexicanos, es una acción que da cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 y permite avanzar en la conformación de un Registro Nacional de Población conforme lo determina la legislación aplicable. Por ende, poner a disposición de los mexicanos la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, objeto del presente convenio, permite acercar de una manera eficiente los servicios de gobierno en materia de estado civil, como resultado de la debida coordinación y colaboración entre "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL", con base en las atribuciones a cada uno conferidas, permitiendo garantizar así el derecho a la identidad para todos los mexicanos.

DECLARACIONES

1 De "LA SECRETARÍA":

- 1.1** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

- 1.2 Que de conformidad al artículo 27, fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para manejar el Servicio Nacional de Identificación Personal;
- 1.3 Que el Secretario de Gobernación cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de acuerdo a lo establecido por los artículos 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4 Que la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos es parte integrante de "LA SECRETARÍA" y que su titular cuenta con el acuerdo del Secretario y las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad a lo establecido por los artículos 2 inciso A, fracción III y 6, fracciones IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y
- 1.5 Que para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Bucareli, No. 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06600.

2 DE "EL EJECUTIVO ESTATAL"

- 2.1 Que de conformidad con los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1 y 9 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; es un Estado libre y soberano en lo que se refiere a su régimen interior;
- 2.2 Que el 1o. de enero de 2013, el Lic. Arturo Núñez Jiménez, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 42, 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- 2.3 Que la Secretaría de Gobierno, es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, segundo párrafo; 3, 4, 26, fracción I y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.4 Que el 1o. de enero de 2013, el C. César Raúl Ojeda Zubieta, fue nombrado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 5, 7, fracción VIII, 12, fracción IX, 21 y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.5 Que la Secretaría de Planeación y Finanzas es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, lo anterior de conformidad con los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26, fracción III, y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.6 Que el 1o. de enero de 2013, el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, fue nombrado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez Gobernador del Estado, Secretario de Planeación y Finanzas, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, lo anterior de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12, fracción IX, 21, 26, fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.7 Que la Secretaría de Contraloría, es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, lo anterior de conformidad con los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26, fracción XII, y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.8 Que el 1o. de enero de 2013, la L.C.P. y M.A.P. Lucina Tamayo Barrios, fue nombrada por el Lic. Arturo Núñez Jiménez Gobernador del Estado, Secretaria de Contraloría, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, lo anterior de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX, 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.9 Que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, es una dependencia de la administración pública centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XV, 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 1 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

- 2.10** Que el 1o. de Enero de 2013, el Lic. Juan José Peralta Fócil, fue nombrado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez Gobernador del Estado, Coordinador General de Asuntos Jurídicos, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, lo anterior de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5,12 fracción IX, 21 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- 2.11** Que el Registro Civil, es una Institución Pública de interés social a través de la cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del Código Civil para el Estado de Tabasco; 1 y 3 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco; 7 numeral 1.8. y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- 2.12** Que el 5 de diciembre de 2013, la Lic. María Cleofás Hernández Roche, fue nombrada por Lic. Arturo Núñez Jiménez Gobernador del Estado, Directora General del Registro Civil, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Código Civil para el Estado de Tabasco; 1, 3, 4 y 10 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco; y
- 2.13** Que para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado Av. Gregorio Méndez esq. Venustiano Carranza, Col. Centro. C.P. 86000, de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- 3 De “LAS PARTES”:**
- 3.1** Que están de acuerdo en suscribir este Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento tiene por objeto establecer los mecanismos y acciones para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea a través de las oficinas del Registro Civil, para lo cual deberán realizarse:

- a) Adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y operativas para el reconocimiento, adopción y uso interestatal de las actas, así como adoptar un solo formato de acta conforme a los elementos de alta seguridad para uso en las oficinas del Registro Civil, que para tal efecto determinen las autoridades competentes.
- b) Implementar y mantener un esquema tecnológico que permita la conexión interestatal; y
- c) Adecuación a la estructura operativa actual del Registro Civil de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, a fin de fortalecer a cada institución registral de las mismas áreas o departamentos de acuerdo con los esquemas, reglas o modelos que para tal efecto proponga “LA SECRETARÍA”, a fin de brindar un servicio de mejor calidad, homogéneo y oportuno a nivel nacional.

SEGUNDA.- Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- a) Acta Interestatal: al documento que contiene la información de los actos o hechos del estado civil de las personas, que son proporcionados por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, a “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, para su impresión por medios electrónicos a través de las oficinas del Registro Civil.
- b) Actos del Registro Civil: a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. Dichos hechos y actos del estado civil son, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:
 - i. Nacimiento
 - ii. Reconocimiento de Hijos
 - iii. Adopción
 - iv. Matrimonio
 - v. Divorcio
 - vi. Defunción
 - vii. Inscripción de sentencias: Tutela, ausencia, presunción de muerte e incapacidad o limitación para administrar bienes

- c) Base de Datos Nacional del Registro Civil: al sistema de datos a cargo de “LA SECRETARÍA” por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, en la que se concentran los registros de los actos del estado civil de las personas que los Registros Civiles del país envíen a través de la Conexión Interestatal existente entre “LA SECRETARÍA” y “EL EJECUTIVO ESTATAL” o a través de cualquier medio digital, en cuyo caso, deberá estar amparado por el oficio de certificación correspondiente.
- d) Conexión Interestatal: a la conexión e interoperabilidad entre las bases de datos de registros contenidos en cada uno de los 32 Registros Civiles del país con la Base de Datos Nacional de Registro Civil a cargo de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- e) Entidad Certificadora: a la Entidad Federativa donde se realizó la inscripción del hecho o acto del estado civil, mismo que es certificado por la institución del Registro Civil y en cuyo poder obra el acto registral.
- f) Registro Certificado: a la constancia, acreditación y legitimación realizada exclusivamente por el titular del Registro Civil de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, a los registros de los actos del estado civil de las personas inscritos en su jurisdicción.
- g) Registro del Estado Civil: a la inscripción del acto del estado civil, realizado conforme la normatividad aplicable y se encuentre contenido en un libro registral, así como en medios electrónicos, ambos propiedad de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que para llevar a cabo el objeto del presente instrumento, se comprometen a:

- 1. “LA SECRETARÍA”
 - a) A coordinar las acciones para sistematizar y eficientar la calidad en el servicio que el Registro Civil brinde a la sociedad, con base en los “Acuerdos de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil y los respectivos Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos”;
 - b) Coordinar las acciones a implementar para la consulta e impresión de actas interestatales del registro del estado civil de las personas en línea por medios electrónicos a través de las oficinas del Registro Civil;
 - c) Habilitar una página o portal en línea, en la que se podrá autenticar la validez del acta interestatal que se emita por los medios electrónicos objeto de este instrumento, a través de los mecanismos de seguridad que ésta contenga;
 - d) Habilitar un centro de atención para los mexicanos a fin de atender sus requerimientos y dudas en materia de actas del estado civil de las personas, este centro de atención en etapas posteriores podrá brindar a la población el servicio de gestión y envío de copias certificadas del registro civil;
 - e) Proporcionar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” cuando éste lo solicite, todo el apoyo y asesoría en el desarrollo, incorporación y adecuación al marco normativo estatal a efecto de que las actas del registro del estado *civil* de las personas, puedan estar disponibles por medios electrónicos a través de las oficinas del Registro Civil, sin costo alguno para “EL EJECUTIVO ESTATAL”;
 - f) Conformar y actualizar permanentemente la Base de Datos Nacional de Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de las constancias de los actos del estado civil de las personas, con base en la información que sea proporcionada por “EL EJECUTIVO ESTATAL”, mediante el intercambio de información que se genere con *motivo* de la Conexión Interestatal;
 - g) Aplicar las máximas medidas de seguridad posibles y llevar un estricto control de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente instrumento, en cumplimiento a la normatividad aplicable para la protección de datos personales;
 - h) Realizar las acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal consulten en el portal de Internet de la Secretaría de Gobernación, las actas que expiden las oficinas del Registro Civil de los Estados de la República y del Distrito Federal, así como las que expidan las oficinas consulares de México en el exterior, para realizar los trámites y servicios que prestan a los particulares;
 - i) Suscribir los convenios de colaboración con los entes autónomos constitucionales, a fin de realizar las acciones necesarias para la adopción, uso, aceptación y reconocimiento de las actas interestatales del estado civil de las personas que se expidan por medios electrónicos a través de las oficinas del Registro Civil de “EL EJECUTIVO ESTATAL”;

- j) Proponer el proyecto y realizar las gestiones necesarias a fin de apoyar en la medida de sus posibilidades con la Escuela de Capacitación Registral, que permita profesionalizar la labor de todos los trabajadores de la institución del registro civil en nuestro país;
- k) Proponer a las entidades federativas un modelo de calidad para el Registro Civil, que permita establecer un esquema de operación homogéneo a nivel nacional, fortaleciendo a cada institución registral con las mismas áreas y departamentos, que permitan mejorar la calidad del servicio, la profesionalización de los trabajadores del registro civil y la capacidad e infraestructura de dicha institución; y
- l) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

2. "EL EJECUTIVO ESTATAL"

- a) A coadyuvar con "LA SECRETARÍA", para garantizar el derecho a la identidad de todos los mexicanos, realizando en su entidad las modificaciones o adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y en general, las que resulten necesarias para el cumplimiento del presente instrumento, entre las que destacan:
 - i. Uso de la Firma Electrónica Avanzada para el Titular del Registro Civil, así como de sus oficiales, cuando así proceda.
 - ii. El establecimiento en las leyes, códigos, reglamentos y demás normativa aplicable en la materia, a fin de regular, entre otras:
 - a. El registro oportuno de nacimiento dentro de los tres meses posteriores al nacimiento del menor;
 - b. Inscripción y primer copia certificada de nacimiento gratuitos;
 - c. Vinculación permanente de oficialías del registro civil en centros hospitalarios;
 - d. Asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) desde la inscripción del nacimiento;
 - e. Determinar un perfil de profesionalización de los oficiales o jueces del registro civil.
- b) Realizar la Conexión Interestatal con "LA SECRETARÍA", en los términos y condiciones que se establezcan en los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos que suscriban "LAS PARTES", correspondientes al Programa de Modernización Integral del Registro Civil, con base en el Acuerdo de Colaboración suscrito para tales efectos y que fue descrito en el punto IX del apartado correspondiente a los "Antecedentes";
- c) A conformar, suministrar y actualizar permanentemente la Base de Datos de su Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de los actos del estado civil de las personas, así como a sus constancias, a través del intercambio de información que se genere con "LA SECRETARÍA", con motivo de la Conexión Interestatal;
- d) A otorgar dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, validez a las actas interestatales del estado civil de las personas que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond).
- e) Establecer las acciones necesarias para la adopción, uso y reconocimiento por parte de toda la Administración Pública Estatal de las actas interestatales del estado civil que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond).
- f) Establecer las acciones necesarias a fin de promover entre la población de la entidad, la consulta e impresión de las actas interestatales del estado civil a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa;
- g) Coadyuvar con "LA SECRETARÍA", de manera prioritaria en los trabajos del centro de atención para los mexicanos que residan en el extranjero, a fin de realizar las búsquedas o en su caso expedición de copias certificadas del registro civil; y
- h) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

CUARTA.- Realizada la Conexión Interestatal, y habiéndose realizado los cambios normativos a que haya a lugar por parte de "EL EJECUTIVO ESTATAL", "LA SECRETARÍA" pondrá a disposición de la población, la información sobre los actos del estado civil debidamente certificados en la base de datos de la ENTIDAD CERTIFICADORA, para que sean consultados por medios electrónicos a través de cualquier oficialía o juzgado del Registro Civil del país que se encuentre conectada interestatalmente con "LA SECRETARÍA".

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que el monto de los derechos derivado de la consulta e impresión de las actas interestatales, se realizará de conformidad con lo siguiente:

1. Cuando sea presentado un menor ante el oficial del registro civil para que éste lleve a cabo el registro de su nacimiento, la emisión de la primera acta en papel valorado será gratuita, así como el servicio del registro de nacimiento.
2. Por lo que hace a la impresión de actas interestatales a través de las oficialías de los registros civiles que se realicen en papel valorado o en hoja blanca (bond), el cobro por dichas actas se sujetará a lo dispuesto por la normatividad aplicable de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, siendo éste el único beneficiario de los recursos que por éste concepto se obtengan.

La metodología y reglas de operación para el cobro del servicio en línea, así como la subsecuente dispersión de pagos, se detallará en los Lineamientos que para el efecto emita y publique “LA SECRETARÍA”, mismos que serán obligatorios para todas aquellas dependencias que intervengan en la consulta e impresión de las actas interestatales en línea.

SEXTA.- La “ENTIDAD CERTIFICADORA” es responsable del contenido y certificación de la información que envía a “LA SECRETARÍA” y será la única facultada para realizar cualquier cambio, modificación o adecuación al contenido de los registros que certifique, por lo que “LA SECRETARÍA” queda impedida para realizar dichos cambios o modificaciones.

“LA SECRETARÍA” a su vez será responsable de que la información solicitada a la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, sea transmitida de manera segura, así como del contenido del formato para la impresión del documento con la información proporcionada por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, de conformidad con las características y medidas que para el efecto establezca “LA SECRETARÍA”

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del Objeto del presente instrumento por lo que suscribirán los Anexos Técnicos de Ejecución así como Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, en los que se determinarán las particularidades de la operación y ejecución del objeto del presente instrumento. En el caso de los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Planeación, y deberán contener una cláusula que regule el incumplimiento así como la sanción correspondiente.

“LAS PARTES”, considerarán en sus presupuestos conforme a la normatividad aplicable, las erogaciones correspondientes para que la Dirección General del Registro Civil cuente con una estructura funcional, así como con los recursos humanos y materiales necesarios, y espacios físicos adecuados para la operación, consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea.

OCTAVA.- “LAS PARTES” acuerdan que con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento, se instalará una Comisión de Seguimiento, misma que estará integrada al menos por dos representantes de cada una de ellas.

“LAS PARTES” designan, como responsables del seguimiento y ejecución de las actividades objeto del presente instrumento, a:

Por “LA SECRETARÍA”	Por “EL EJECUTIVO ESTATAL”
- Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	- Director(a) General del Registro Civil.
- Responsable del enlace con el Registro Civil y de la coordinación de los trabajos del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.	- Responsable del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan a las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” informará a “LA SECRETARÍA” y viceversa, el nombre y cargo del funcionario responsable, encargado del vínculo entre “LAS PARTES”.

NOVENA.- Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, así como evaluar los avances y resultados, fortalecimiento o en su caso, la reorientación en virtud de las necesidades para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, revisarán periódicamente su contenido y adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán en el seno de la Comisión de Seguimiento de conformidad con lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá revisarse, adicionarse, modificarse o dar por terminado de común acuerdo y por escrito, ya sea para su fortalecimiento o para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del objeto del mismo.

Podrá revisarse, adicionarse o modificarse en su contenido mediante la suscripción de Convenios Modificatorios.

En el caso específico de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento, deberá informarlo a “LA SECRETARÍA” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente instrumento comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DÉCIMA TERCERA.- “LAS PARTES” cuentan con el personal y elementos propios necesarios para realizar las acciones objeto de este instrumento, por lo que aceptan que el personal que intervenga en la ejecución de las mismas, se entenderá relacionado únicamente con la parte que lo contrató, por lo que no existirá vínculo alguno, ni podrán considerarse patrones sustitutos.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” que intervienen en este instrumento no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES”; y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de cinco días a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través de un acta.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a reestablecer el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA QUINTA.- El presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten en su interpretación, ejecución y cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo por “LAS PARTES”, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en dos tantos en la Ciudad de México Distrito Federal, a los cinco días de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Población, Migración y Asuntos Religiosos, **Mercedes del Carmen Guillén Vicente**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Tabasco: el Gobernador del Estado, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **César Raúl Ojeda Zubieta**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría, **Lucina Tamayo Barrios**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.- La Directora General del Registro Civil, **María Cleofas Hernández Roche**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR LA CONSULTA E IMPRESIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN LÍNEA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS, MTRA. MERCEDES DEL CARMEN GUILLÉN VICENTE, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ING. EGIDIO TORRE CANTÚ, ASISTIDO POR EL LIC. HERMINIO GARZA PALACIOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS, LIC. ROLANDO MARTÍN GUEVARA GONZÁLEZ, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES;

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 130 establece que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan.

El artículo 121, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en cada Estado de la Federación se dará entera fe y crédito a los actos públicos y registros de los otros Estados. Agrega, que el Congreso de la Unión, por medio de leyes generales, prescribirá la manera de probar dichos actos y registros, y el efecto de ellos; al respecto, los actos del estado civil ajustados a las leyes de un Estado, tendrán validez en los otros.
- II. El Estado mexicano ha celebrado y aprobado en la esfera internacional, diversos tratados, acuerdos y documentos vinculatorios que protegen el Derecho a la Identidad, tales como:
 - a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - b) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 - c) Convención Americana sobre Derechos Humanos.
 - d) Convención sobre los Derechos del Niño.
 - e) 1a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - f) 2a. Conferencia Regional Latinoamericana sobre el Derecho a la Identidad y el Registro Universal de Nacimiento.
 - g) Los acuerdos emitidos en el marco de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo.
 - h) Los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
 - i) Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
- III. Dichos instrumentos jurídicos establecen, entre otros principios, el interés superior de las personas a tener un registro de nacimiento, contar con una nacionalidad y el derecho a tener una identidad.
- IV. Es obligación y responsabilidad del Gobierno de la República, "registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad", de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo señalado en la Ley General de Población, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- V. El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social establecida y regulada por la ley, funciona bajo un sistema de publicidad a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro Civil, con el objeto de registrar los actos del estado civil de las personas, mediante la inscripción de dichos actos en libros especiales o bases de datos. El titular de cada Registro Civil tiene la facultad de expedir a las personas que los soliciten, el testimonio fiel, autorizado y certificado de las propias actas como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refiere.

VI. El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad, al ser la institución que otorga, mediante el registro de nacimiento, la identidad constituida por un nombre, una nacionalidad y una filiación de cada mexicano, reconociendo así su derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica.

VII. La Ley General de Población en su artículo 85, determina que la Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, asimismo establece en el artículo 86 que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Para tales acciones, la Secretaría de Gobernación tiene la facultad de establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Además de coordinar los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal y de las autoridades Estatales mediante el convenio suscrito con la Secretaría de Gobernación.

Asimismo, la citada normatividad señala que las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población; al efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:

- a.** Recabar la información relativa a los nacimientos y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, e
- b.** Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas.

VIII. Con fecha 30 de junio de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana", el cual señala al Registro Civil, como la institución que constituye el eje fundamental que soporta la integración y actualización del Registro Nacional de Población, en virtud de su responsabilidad constitucional en materia de inscripción de los actos del estado civil de las personas y, consecuentemente, de la fe pública que le es inmanente.

En dicho acuerdo se describe el panorama general del registro civil en nuestro país, el cual dio como resultado la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil (PMIRC).

IX. Con fecha 22 de noviembre de 2002, "LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", suscribieron el Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil, en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento, cuya finalidad es establecer las acciones necesarias para modernizar la institución registral, a fin de garantizar el derecho a la identidad de los mexicanos y el registro de los actos de su estado civil.

X. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), en el apartado II.2 Plan de Acción, de la Meta: II México Incluyente, determina que "en materia de derecho a la identidad, la presente Administración se plantea fortalecer el Registro Nacional de Población a través del mejoramiento integral de la institución registral de actos civiles, de igual forma, mediante el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) como el componente primario de intercambio de información entre los tres órdenes de gobierno ...".

Al ser "México Incluyente", una de las metas del PND, en la estrategia 2.1.3, se determina que se deberá "Garantizar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas", cuya línea de acción será "Impulsar la modernización de los Registros Civiles, toda vez que constituyen un portal de derechos cuando es gratuito y oportuno."

Adicionalmente para que México alcance su máximo potencial, además de las cinco Metas Nacionales, el PND establece como segunda estrategia transversal: "Promover un Gobierno Cercano y Moderno", que implica un gobierno eficiente, eficaz, al servicio de la sociedad, cuya relación entre gobierno y ciudadanos tiene que ser ágil, sencilla y oportuna.

XI. El Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 determina en su Objetivo 4. Estrategia 4.3, Línea de acción 4.3.2. "Actualizar y compartir los datos registrales a nivel nacional mediante la interconexión de las Unidades Coordinadoras Estatales con el Registro Nacional de Población, con la finalidad de que las personas puedan tramitar directamente documentos registrales sin necesidad de trasladarse a oficinas centrales de Registro Civil evitando con ello gastos por el traslado. Ello representa la obligación de poner en marcha la consulta e impresión de las actas del registro del estado civil de las personas en línea, en beneficio de la población mexicana.

- XII.** La Ley de Planeación en su artículo 33 establece la facultad del Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; considerando, en todo caso la participación que corresponda a los municipios.

Por lo tanto, en cumplimiento al PND, para la modernización del Registro Civil se requiere de una reforma de gran magnitud que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios registrales que proporcionan a la sociedad en su conjunto, así como contar con la información de esta institución de manera confiable, ágil, homogénea y oportuna, que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

- XIII.** Por consiguiente, acercar y facilitar los servicios de gobierno a los mexicanos, es una acción que da cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 y permite avanzar en la conformación de un Registro Nacional de Población conforme lo determina la legislación aplicable. Por ende, poner a disposición de los mexicanos la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, objeto del presente convenio, permite acercar de una manera eficiente los servicios de gobierno en materia de estado civil, como resultado de la debida coordinación y colaboración entre “LA SECRETARÍA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en las atribuciones a cada uno conferidas, permitiendo garantizar así el derecho a la identidad para todos los mexicanos.

DECLARACIONES

1 De “LA SECRETARÍA”:

- 1.1** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.2** Que de conformidad al artículo 27, fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para manejar el Servicio Nacional de Identificación Personal;
- 1.3** Que el Secretario de Gobernación cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de acuerdo a lo establecido por los artículos 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4** Que la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos es parte integrante de “LA SECRETARÍA” y que su titular cuenta con el acuerdo del Secretario y las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad a lo establecido por los artículos 2 inciso A, fracción III y 6, fracciones IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.5** Que para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Bucareli, No. 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06600.

2 DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

- 2.1** Que en términos de los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; es un Estado libre, soberano e independiente en cuanto a su Gobierno y administración interiores;
- 2.2** El Ingeniero Egidio Torre Cantú, es el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, 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;
- 2.3** El ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente convenio específico, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 y 91 fracción XLVI de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2 párrafo 1, 3, 7, 10 párrafo 1 y 2, 13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

- 2.4** El Licenciado Herminio Garza Palacios, Secretario General de Gobierno, tiene atribuciones, entre otras, de suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición jurídica cuya emisión compete al Gobernador del Estado, en términos de los artículos 23 párrafo 1 fracción I y 24 fracciones VIII y XXVIII de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas:
- 2.5** El Licenciado Rolando Martín Guevara González, Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos, tiene atribuciones, entre otras, para coordinar la prestación de los servicios del Registro Civil del Estado de Tamaulipas, conforme a las leyes que lo rigen; en términos de los artículos 23 párrafo 1 fracción V y 28 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y
- 2.6** Para los efectos del presente Convenio Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Centro de Oficinas Gubernamentales, Edificio "Torre Bicentenario", piso 17, sito en Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Emilio Portes Gil, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- 3 De "LAS PARTES":**
- 3.1** Que están de acuerdo en suscribir este Convenio de Coordinación y Colaboración para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento tiene por objeto establecer los mecanismos y acciones para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil, para lo cual deberán realizarse:

- a) Adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y operativas para el reconocimiento, adopción y uso interestatal de las actas, así como adoptar un solo formato de acta conforme a los elementos de alta seguridad para uso en las oficialías o juzgados del Registro Civil, que para tal efecto determinen las autoridades competentes.
- b) Implementar y mantener un esquema tecnológico que permita la conexión interestatal; y
- c) Adecuación a la estructura operativa actual del Registro Civil de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a fin de fortalecer a cada institución registral de las mismas áreas o departamentos de acuerdo con los esquemas, reglas o modelos que para tal efecto proponga "LA SECRETARÍA", a fin de brindar un servicio de mejor calidad, homogéneo y oportuno a nivel nacional.

SEGUNDA.- Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- a) Acta Interestatal: al documento que contiene la información de los actos o hechos del estado civil de las personas, que son proporcionados por la "ENTIDAD CERTIFICADORA", a "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, para su impresión por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil.
- b) Actos del Registro Civil: a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. Dichos hechos y actos del estado civil son, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:
 - i. Nacimiento
 - ii. Reconocimiento de Hijos
 - iii. Adopción
 - iv. Matrimonio
 - v. Divorcio
 - vi. Defunción
 - vii. Inscripción de sentencias: Tutela, ausencia, presunción de muerte e incapacidad o limitación para administrar bienes
- c) Base de Datos Nacional del Registro Civil: al sistema de datos a cargo de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, en la que se concentran los registros de los actos del estado civil de las personas que los Registros Civiles del país envíen a través de la Conexión Interestatal existente entre "LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" o a través de cualquier medio digital, en cuyo caso, deberá estar amparado por el oficio de certificación correspondiente.

- d) Conexión Interestatal: a la conexión e interoperabilidad entre las bases de datos de registros contenidos en cada uno de los 32 Registros Civiles del país con la Base de Datos Nacional de Registro Civil a cargo de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- e) Entidad Certificadora: a la Entidad Federativa donde se realizó la inscripción del hecho o acto del estado civil, mismo que es certificado por la institución del Registro Civil y en-cuyo poder obra el acto registral.
- f) Registro Certificado: a la constancia, acreditación y legitimación realizada exclusivamente por el titular del Registro Civil de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a los registros de los actos del estado civil de las personas inscritos en su jurisdicción.
- g) Registro del Estado Civil: a la inscripción del acto del estado civil, realizado conforme la normatividad aplicable y se encuentre contenido en un libro registral, así como en medios electrónicos, ambos propiedad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que para llevar a cabo el objeto del presente instrumento, se comprometen a:

- 1. "LA SECRETARÍA"
 - a) A coordinar las acciones para sistematizar y eficientar la calidad en el servicio que el Registro Civil brinde a la sociedad, con base en los "Acuerdos de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil y los respectivos Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos";
 - b) Coordinar las acciones a implementar para la consulta e impresión de actas interestatales del registro del estado civil de las personas en línea por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil;
 - c) Habilitar una página o portal en línea, en la que se podrá autenticar la validez del acta interestatal que se emita por los medios electrónicos objeto de este instrumento, a través de los mecanismos de seguridad que ésta contenga.
 - d) Habilitar un centro de atención para los mexicanos a fin de atender sus requerimientos y dudas en materia de actas del estado civil de las personas, este centro de atención en etapas posteriores podrá brindar a la población el servicio de gestión y envío de copias certificadas del registro civil;
 - e) Proporcionar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" cuando éste lo solicite, todo el apoyo y asesoría en el desarrollo, incorporación y adecuación al marco normativo estatal a efecto de que las actas del registro del estado civil de las personas, puedan estar disponibles por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil, sin costo alguno para "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
 - f) Conformar y actualizar permanentemente la Base de Datos Nacional de Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de las constancias de los actos del estado civil de las personas, con base en la información que sea proporcionada por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", mediante el intercambio de información que se genere con motivo de la Conexión Interestatal;
 - g) Aplicar las máximas medidas de seguridad posibles y llevar un estricto control de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente instrumento, en cumplimiento a la normatividad aplicable para la protección de datos personales;
 - h) Realizar las acciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal consulten en el portal de Internet de la Secretaría de Gobernación, las actas que expiden las Oficialías del Registro Civil de los estados de la República y del Distrito Federal, así como las que expidan las oficinas consulares de México en el exterior, para realizar los trámites y servicios que prestan a los particulares;
 - i) Suscribir los convenios de colaboración con los entes autónomos constitucionales, a fin de realizar las acciones necesarias para la adopción, uso, aceptación y reconocimiento de las actas interestatales del estado civil de las personas que se expidan por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
 - j) Proponer el proyecto y realizar las gestiones necesarias a fin de apoyar en la medida de sus posibilidades con la Escuela de Capacitación Registral, que permita profesionalizar la labor de todos los trabajadores de la institución del registro civil en nuestro país;

- k) Proponer a las entidades federativas un modelo de calidad para el Registro Civil, que permita establecer un esquema de operación homogéneo a nivel nacional, fortaleciendo a cada institución registral con las mismas áreas y departamentos, que permitan mejorar la calidad del servicio, la profesionalización de los trabajadores del registro civil y la capacidad e infraestructura de dicha institución; y
 - l) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.
- 2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
- a) A coadyuvar con "La Secretaría", para garantizar el derecho a la identidad de todos los mexicanos, realizando en su entidad las modificaciones o adecuaciones normativas, administrativas, tecnológicas y en general, las que resulten necesarias para el cumplimiento del presente instrumento, entre las que destacan:
 - i. Uso de la Firma Electrónica Avanzada para el Titular del Registro Civil, así como de sus oficiales, cuando así proceda.
 - ii. El establecimiento en las leyes, códigos, reglamentos y demás normativa aplicable en la materia, a fin de regular, entre otras:
 - a. El registro oportuno de nacimiento dentro de los tres meses posteriores al nacimiento del menor;
 - b. Inscripción y primer copia certificada de nacimiento gratuitos;
 - c. Vinculación permanente de oficialías o juzgados del registro civil en centros hospitalarios;
 - d. Asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) desde la inscripción del nacimiento;
 - e. Determinar un perfil de profesionalización de los oficiales o jueces del registro civil.
 - b) Realizar la Conexión Interestatal con "LA SECRETARÍA", en los términos y condiciones que se establezcan en los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos que suscriban "LAS PARTES", correspondientes al Programa de Modernización Integral del Registro Civil, con base en el Acuerdo de Colaboración suscrito para tales efectos y que fue descrito en el punto IX del apartado correspondiente a los "Antecedentes";
 - c) A conformar, suministrar y actualizar permanentemente la Base de Datos de su Registro Civil, mediante la cual se podrá tener acceso a la información de los actos del estado civil de las personas, así como a sus constancias, a través del intercambio de información que se genere con "LA SECRETARÍA", con motivo de la Conexión Interestatal;
 - d) A otorgar dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, validez a las actas interestatales del estado civil de las personas que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond).
 - e) Establecer las acciones necesarias para la adopción, uso y reconocimiento por parte de toda la Administración Pública Estatal de las actas interestatales del estado civil que se impriman por medios electrónicos a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa; en su forma valorada o en hoja blanca (bond).
 - f) Establecer las acciones necesarias a fin de promover entre la población de la entidad, la consulta e impresión de las actas interestatales del estado civil a través de las oficialías o juzgados del Registro Civil de cualquier otra entidad federativa;
 - g) Coadyuvar con "LA SECRETARÍA", de manera prioritaria en los trabajos del centro de atención para los mexicanos que residan en el extranjero, a fin de realizar las búsquedas o en su caso expedición de copias certificadas del registro civil; y
 - h) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del Objeto del presente instrumento.

CUARTA.- Realizada la Conexión Interestatal, y habiéndose realizado los cambios normativos a que haya a lugar por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", "LA SECRETARÍA" pondrá a disposición de la población, la información sobre los actos del estado civil debidamente certificados en la base de datos de la ENTIDAD CERTIFICADORA, para que sean consultados por medios electrónicos a través de cualquier oficialía o juzgado del Registro Civil del país que se encuentre conectada interestatalmente con "LA SECRETARÍA".

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que el monto de los derechos derivado de la consulta e impresión de las actas interestatales, se realizará de conformidad con lo siguiente:

1. Cuando sea presentado un menor ante el oficial del registro civil para que éste lleve a cabo el registro de su nacimiento, la emisión de la primera acta en papel valorado será gratuita, así como el servicio del registro de nacimiento.
2. Por lo que hace a la impresión de actas interestatales a través de las oficialías o juzgados de los registros civiles que se realicen en papel valorado o en hoja blanca (bond), el cobro por dichas actas se sujetará a lo dispuesto por la normatividad aplicable de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, siendo éste el único beneficiario de los recursos que por éste concepto se obtengan.

La metodología y reglas de operación para el cobro del servicio en línea, así como la subsecuente dispersión de pagos, se detallará en los Lineamientos que para el efecto emita y publique “LA SECRETARÍA”, mismos que serán obligatorios para todas aquellas dependencias que intervengan en la consulta e impresión de las actas interestatales en línea.

SEXTA.- La “ENTIDAD CERTIFICADORA” es responsable del contenido y certificación de la información que envía a “LA SECRETARÍA” y será la única facultada para realizar cualquier cambio, modificación o adecuación al contenido de los registros que certifique, por lo que “LA SECRETARÍA” queda impedida para realizar dichos cambios o modificaciones.

“LA SECRETARÍA” a su vez será responsable de que la información solicitada a la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, sea transmitida de manera segura, así como del contenido del formato para la impresión del documento con la información proporcionada por la “ENTIDAD CERTIFICADORA”, de conformidad con las características y medidas que para el efecto establezca “LA SECRETARÍA”.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del Objeto del presente instrumento por lo que suscribirán los Anexos Técnicos de Ejecución así como Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, en los que se determinarán las particularidades de la operación y ejecución del objeto del presente instrumento. En el caso de los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Planeación, y deberán contener una cláusula que regule el incumplimiento así como la sanción correspondiente.

“LAS PARTES”, considerarán en sus presupuestos conforme a la normatividad aplicable, las erogaciones correspondientes para que la Coordinación General del Registro Civil del Estado de Tamaulipas cuente con una estructura funcional, así como con los recursos humanos y materiales necesarios, y espacios físicos adecuados para la operación, consulta e impresión de actas del registro del estado *civil* de las personas en línea.

OCTAVA.- “LAS PARTES” acuerdan que con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento, se instalará una Comisión de Seguimiento, misma que estará integrada al menos por dos representantes de cada una de ellas.

“LAS PARTES” designan, como responsables del seguimiento y ejecución de las actividades objeto del presente instrumento, a:

Por “LA SECRETARÍA”	Por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”
- Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	- Coordinador(a) General del Registro Civil.
Responsable del enlace con el Registro Civil y de la coordinación de los trabajos del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.	- Responsable del Programa de Modernización Integral del Registro Civil.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan a las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” informará a “LA SECRETARÍA” y viceversa, el nombre y cargo del funcionario responsable, encargado del vínculo entre “LAS PARTES”.

NOVENA.- Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, así como evaluar los avances y resultados, fortalecimiento o en su caso, la reorientación en virtud de las necesidades para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, revisarán periódicamente su contenido y adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán en el seno de la Comisión de Seguimiento de conformidad con lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá revisarse, adicionarse, modificarse o dar por terminado de común acuerdo y por escrito, ya sea para su fortalecimiento o para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del objeto del mismo.

Podrá revisarse, adicionarse o modificarse en su contenido mediante la suscripción de Convenios Modificatorios.

En el caso específico de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento, deberá informarlo a “LA SECRETARÍA” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente instrumento comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DÉCIMA TERCERA.- “LAS PARTES” cuentan con el personal y elementos propios necesarios para realizar las acciones objeto de este instrumento, por lo que aceptan que el personal que intervenga en la ejecución de las mismas, se entenderá relacionado únicamente con la parte que lo contrató, por lo que no existirá vínculo alguno, ni podrán considerarse patrones sustitutos.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” que intervienen en este instrumento no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES”; y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de cinco días a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través de un acta.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a reestablecer el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA QUINTA.- El presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten en su interpretación, ejecución y cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo por “LAS PARTES”, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en dos tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el cinco de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Población, Migración y Asuntos Religiosos, **Mercedes del Carmen Guillén Vicente**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Tamaulipas: el Gobernador Constitucional, **Egidio Torre Cantú**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Herminio Garza Palacios**, Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos, **Rolando Martín Guevara González**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Remanente Fiel en Tapachula, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. MIGUEL ÁNGEL MORALES PÉREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA REMANENTE FIEL EN TAPACHULA.

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 IGLESIA BAUTISTA REMANENTE FIEL EN TAPACHULA, 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: calle innominada sin número, atrás de la Bloquera El Sol, carretera libramiento Raymundo Enríquez, ejido Raymundo Enríquez, municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30798.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, identificado como predio urbano ubicado en calle innominada sin número, atrás de la Bloquera El Sol, carretera libramiento Raymundo Enríquez, ejido Raymundo Enríquez, municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30798, susceptible de incorporarse a su patrimonio.

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: “Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes puedan expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia”.

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

V.- Representante: Miguel Ángel Morales Pérez.

VI.- Relación de asociados: Miguel Ángel Morales Pérez, Lucinda López Gálvez, Alicia García Méndez, Ladislao Socorro Urbina Bonifaz y Rolember Rivas Téllez.

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 “Consejo de Administración”, integrado por las personas y cargos siguientes: Miguel Ángel Morales Pérez, Presidente; Lucinda López Gálvez, Secretaria; Alicia García Méndez, Tesorera; Ladislao Socorro Urbina Bonifaz, Primer Vocal; y Rolember Rivas Téllez, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: Miguel Ángel Morales Pérez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

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 veinticinco días del mes de abril de dos mil dieciséis.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza al Servicio de Protección Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, las tarifas de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal 2016.

ALFONSO RAMÓN BAGUR, Comisionado del Servicio de Protección Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 27, fracciones XII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016; 70, fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1, 3, 10, 11 y 12, fracciones I, V y XXI del Reglamento del Servicio de Protección Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Reglamento del Servicio de Protección Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2015, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, el Servicio de Protección Federal es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que tiene a su cargo la prestación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los órganos de carácter federal de los Poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que así lo soliciten;

Que de conformidad con el artículo 3, párrafo segundo, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, el Servicio de Protección Federal podrá participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de instalaciones estratégicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y prestar servicios a personas físicas o morales cuando se requiera preservar la seguridad de bienes nacionales, de actividades concesionadas o permitidas por el Estado, u otras que por su condición, relevancia o trascendencia de sus actividades, contribuyan al desarrollo nacional, así como a representaciones de gobiernos extranjeros en territorio nacional, de conformidad con los lineamientos generales que al efecto establezca la Secretaría de Gobernación;

Que el artículo 3, párrafo cuarto, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, establece que por la prestación de los servicios a que se refieren los párrafos precedentes, mediará el pago de una contraprestación, de conformidad con las tarifas que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que el artículo 3, párrafo sexto, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, establece que el Servicio de Protección Federal tiene a su cargo de manera inherente, las actividades de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia;

Que con fundamento en los artículos 31, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 3 del Código Fiscal de la Federación; 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016; y en virtud de que los importes propuestos fueron determinados con base en el costo total del servicio, la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número 349-B-090 de 9 de marzo de 2016, autorizó a la Secretaría de Gobernación cobrar bajo la naturaleza jurídica de productos y aprovechamientos, cuarenta y un cuotas de productos y treinta y dos cuotas de aprovechamientos;

Que la Dirección General Adjunta de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los oficios número 350-A-V-046 y 350-A-V-087, de 30 de junio y de 10 de noviembre, ambos de 2014, respectivamente, determinó que el Servicio de Protección Federal se encuentra facultado para cobrar las cuotas de los productos y aprovechamientos, a partir de la autorización por parte de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos de la propia Secretaría, y

Que con el objeto de que el Servicio de Protección Federal continúe sus operaciones, de manera legal y transparente, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORIZA AL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, LAS TARIFAS DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ARTÍCULO ÚNICO.- Se dan a conocer las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativas al Ejercicio Fiscal 2016, por concepto de pago de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones que proporciona el Servicio de Protección Federal de conformidad con el artículo 3 de su Reglamento, así como por el servicio de análisis de riesgo a órganos del Estado y a unidades del sector privado.

Las tarifas aprobadas para este Ejercicio Fiscal, se determinarán mediante la siguiente fórmula:

$$T_i = CF_i + D_j + RA_k + RM_l$$

Donde T_i es el coste diario por elemento; componiéndose este de:

- a) CF_i = cuota fija diaria por elemento según grado del elemento y tipo de servicio prestado; esto se puede consultar en las tablas 4-10.
- b) D_j = cuota variable diaria, depende del lugar de operación del elemento: se calculará con base en la entidad federativa a donde sea desplegado el elemento, para ello se consulta el anexo A.

Tabla 1

Zona	Cuota diaria
1	\$0.00
2	\$336.00
3	\$342.00
4	\$363.00
5	\$512.00

Cuando el contratante acuerde proporcionar el hospedaje y/o la alimentación a los integrantes del Servicio de Protección Federal asignados a servicios en las zonas 2 a 4, del valor de la cuota diaria que corresponda se podrá reducir la cantidad de \$140.00 por concepto de hospedaje y/o \$150.00 por concepto de alimentación, según se establezca.

- c) RA_k = factor de riesgo, depende de la actividad llevada a cabo en las instalaciones que se custodiarán. Se clasifica de la siguiente manera:

Tabla 2

Clase	Cuota diaria
I	\$6.00
II	\$11.00
III	\$23.00
IV	\$42.00
V	\$68.00

Para identificar la actividad a que pertenece, se considerará la clasificación publicada en el artículo 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización. En el caso de servicios de protección y seguridad, y de servicios de custodia y seguridad se cobrará el máximo valor (clase V).

- d) RM_l = factor de riesgo, depende del ambiente de violencia en el municipio a donde se desplegará al elemento.

Tabla 3

Grupo	Cuota diaria
I	\$4.00
II	\$9.00
III	\$21.00
IV	\$57.00

En el anexo B se relacionan los grupos y municipios correspondientes, en el caso de servicios de protección y seguridad, y de servicios de custodia y seguridad se cobrará el máximo valor (grupo IV).

TABLA 4.- APROVECHAMIENTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD A INSTALACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros, prestado por un Policía.	\$788.00
2	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía tripulando vehículo balizado sedán.	\$1,963.00
3	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía tripulando vehículo balizado mediano.	\$2,436.00
4	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,839.00
5	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros, prestado por un Policía Tercero.	\$865.00
6	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo balizado sedán.	\$2,028.00
7	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo balizado mediano.	\$2,501.00
8	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,905.00
9	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros prestado por un Policía Segundo.	\$909.00
10	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo balizado sedán.	\$2,099.00
11	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo balizado mediano.	\$2,572.00
12	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector público, prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,976.00
13	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros, prestado por un Policía Primero.	\$956.00
14	Coordinación de servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros, prestado por un Suboficial.	\$1,094.00
15	Supervisión de servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros, prestado por un Oficial.	\$1,156.00

La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada integrante, incluyendo los días de descanso para los elementos que desempeñen su labor conforme a las modalidades de horario acordadas.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros diarios. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

TABLA 5.- APROVECHAMIENTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA A SERVIDORES PÚBLICOS

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Policía Tercero.	\$1,481.00
2	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Policía Tercero con vehículo mediano.	\$2,705.00
3	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Policía Tercero con motocicleta.	\$2,013.00
4	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Policía Segundo.	\$1,683.00
5	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Policía Segundo con vehículo mediano.	\$2,905.00
6	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Policía Primero.	\$2,450.00
7	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Suboficial.	\$2,955.00
8	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos, prestado por un Oficial.	\$3,454.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo continuas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros diarios. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

TABLA 6.- APROVECHAMIENTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA Y SEGURIDAD A BIENES O VALORES DEL SECTOR PÚBLICO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía.	\$1,249.00
2	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía Tercero.	\$1,481.00
3	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía Tercero con vehículo mediano.	\$2,705.00
4	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía Tercero con motocicleta.	\$2,013.00
5	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía Segundo.	\$1,683.00
6	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía Segundo con vehículo mediano.	\$2,905.00
7	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, prestado por un Policía Primero.	\$2,450.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo continuas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros por día. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

TABLA 7.- PRODUCTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD A INSTALACIONES DEL SECTOR PRIVADO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía.	\$788.00
2	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía tripulando vehículo balizado sedán.	\$1,963.00
3	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía tripulando vehículo balizado mediano.	\$2,436.00
4	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,839.00
5	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Tercero.	\$865.00
6	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo balizado sedán.	\$2,028.00
7	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo balizado mediano.	\$2,501.00
8	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,905.00
9	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Segundo.	\$909.00
10	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo balizado sedán.	\$2,099.00
11	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo balizado mediano.	\$2,572.00
12	Servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,976.00
13	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Primero.	\$956.00
14	Coordinación de servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Suboficial.	\$1,094.00
15	Supervisión de servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Oficial.	\$1,156.00

La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada integrante, incluyendo los días de descanso para los integrantes que desempeñen su labor conforme a las modalidades de horario acordadas.

Las tarifas están sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros diarios. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

Las tarifas están sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado por el contratante.

TABLA 8.- PRODUCTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA A PERSONAS DEL SECTOR PRIVADO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Policía Tercero.	\$1,481.00
2	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Policía Tercero con vehículo.	\$2,705.00
3	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Policía Tercero con motocicleta.	\$2,013.00
4	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Policía Segundo.	\$1,683.00
5	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Policía Segundo con vehículo.	\$2,905.00
6	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Policía Primero.	\$2,450.00
7	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Suboficial.	\$2,955.00
8	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, prestado por un Oficial.	\$3,454.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo continuas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros por día. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

Las tarifas están sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado por el contratante.

TABLA 9.- PRODUCTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA Y SEGURIDAD A BIENES O VALORES DEL SECTOR PRIVADO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección, custodia y seguridad de bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía.	\$1,249.00
2	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía Tercero.	\$1,481.00
3	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía Tercero con vehículo mediano.	\$2,705.00
4	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía Tercero con motocicleta.	\$2,013.00
5	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía Segundo.	\$1,683.00
6	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía Segundo con vehículo mediano.	\$2,905.00
7	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, prestado por un Policía Primero.	\$2,450.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo continuas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros por día. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

Las tarifas están sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado por el contratante.

TABLA 10.- PRODUCTOS POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA FERROVIARIA AL SECTOR PRIVADO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA FIJA DIARIA
1	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía.	\$1,323.00
2	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,868.00
3	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía Tercero.	\$1,443.00
4	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía Tercero tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$2,934.00
5	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía Segundo.	\$1,514.00
6	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía Segundo tripulando vehículo Pick Up balizado.	\$3,005.00
7	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Policía Primero.	\$1,592.00
8	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Suboficial.	\$1,735.00
9	Servicio de protección, seguridad y custodia ferroviaria, proporcionado por un Oficial.	\$1,875.00

El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo continuas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros por día. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

Las tarifas están sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado por el contratante.

TABLA 11.- APROVECHAMIENTOS POR ANÁLISIS DE RIESGO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA POR CÉLULA
1	Análisis de Riesgo.	\$178,561.00
2	Actualización de Análisis de Riesgo.	\$88,178.00

La tarifa considera una célula básica de cinco elementos. Se contratarán el número de células que se requieran para llevar a cabo el Análisis correspondiente, conforme al alcance que determine la evaluación previa.

En los casos de que una vez realizado el Análisis de Riesgo, el solicitante requiera la prestación del servicio por parte del Servicio de Protección Federal, en los términos y condiciones señaladas en dicho documento, corresponderá en el caso de Gobierno un descuento del 100% de la cuota autorizada.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

TABLA 12.- PRODUCTOS POR ANÁLISIS DE RIESGO

No. Consecutivo	CONCEPTO	CUOTA POR CÉLULA
1	Análisis de Riesgo.	\$352,715.00
2	Actualización de Análisis de Riesgo.	\$176,358.00

La tarifa considera una célula básica de cinco elementos. Se contratarán el número de células que se requieran para llevar a cabo el Análisis correspondiente, conforme al alcance que determine la evaluación previa.

En los casos de que una vez realizado el Análisis de Riesgo, el solicitante requiera la prestación del servicio por parte del Servicio de Protección Federal, en los términos y condiciones señaladas en dicho documento, el monto a pagar corresponderá en el caso de empresas al 50% de la cuota autorizada.

Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas están sujetas al pago del Impuesto al Valor Agregado por el contratante.

Anexo A

Zona	Entidades federativas
1	Ciudad de México
2	Morelos, Puebla, Querétaro, Tlaxcala, Hidalgo y Estado de México
3	Veracruz, Oaxaca, Guerrero, Michoacán, Guanajuato y San Luis Potosí
4	Chiapas, Tabasco, Tamaulipas, Nuevo León, Coahuila, Durango, Zacatecas, Nayarit, Jalisco, Aguascalientes y Colima
5	Baja California, Baja California Sur, Campeche, Sinaloa, Sonora, Chihuahua, Yucatán y Quintana Roo

Anexo B

Entidad	Grupo			
	1	2	3	4
Aguascalientes		Calvillo, Cosío, San José de Gracia, Tepezalá, El Llano	Aguascalientes, Jesús María, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San Francisco de los Romo	
Baja California			Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito	
Baja California Sur			Comondú, Mulegé, La Paz, Los Cabos, Loreto	
Campeche		Todos		
Chiapas	Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Chanal, La Grandeza, Nicolás Ruíz, Ocotepec, Aldama, San Andrés Duraznal	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Reforma, Tapachula, Tapalapa, Tuxtla Gutiérrez, Benemérito de las Américas	
Chihuahua	Manuel Benavides, Rosario	Ahumada, Bachíniva, Buenaventura, Carichí, Casas Grandes, Coronado, Galeana, Gómez Farías, Gran Morelos, Guadalupe, Guerrero, López, Madera, Namiquipa, Nonoava, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, San Francisco de Borja, Saucillo	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Aldama, Allende, Bocoyna, Camargo, Cusiuhuirachi, Julimes, Matamoros, Meoqui, San Francisco del Oro
Coahuila	Abasolo, Candela, Escobedo, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Nadadores, Nava, Progreso, Sacramento, Viesca, Villa Unión	Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Matamoros, Morelos, Ocampo, Sierra Mojada	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	
Colima		Comala, Cuauhtémoc, Minatitlán	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Tecomán
Ciudad de México			Todas las delegaciones	
Durango	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Canelas, Cuencamé, Gómez Palacio, Guanaceví, Mapimí, Nazas, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Rodeo, San Dimas, San Juan del Río, Súchil, Tamazula, Tlahualilo	Canatlán, Durango, Guadalupe Victoria, Mezquital, Nombre de Dios, El Oro, Otáez, Poanas, Pueblo Nuevo, Santiago Papasquiario, Tepehuanes, Topia, Vicente Guerrero, Nuevo Ideal	
Guanajuato		Abasolo, Acámbaro, Atarjea, Coroneo, Doctor Mora, Jaral del Progreso, Jerécuaro, Ocampo, San Diego de la Unión, San Felipe, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarandacuao, Tierra Blanca, Valle de Santiago, Victoria, Xichú	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	

Guerrero	Alpoyeca, Coahuayutla de José María Izazaga, Cualác, Mochitlán, Xochihuehuetlán, Iliatenco	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Arcelia, Atoyac de Álvarez, Ayutla de los Libres, Coyuca de Benítez, Coyuca de Catalán, Chilpancingo de los Bravo, Ometepec, Pilcaya, Técpan de Galeana, Teloloapan, Tlapa de Comonfort	Acapulco de Juárez, Iguala de la Independencia, de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Zihuatanejo de Azueta
Hidalgo	Nicolás Flores, Tlahuilepa	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Actopan, Apan, Atotonilco el Grande, Ixmiquilpan, Mixquiahuala de Juárez, Pachuca de Soto, Progreso de Obregón, Mineral de la Reforma, Tepeapulco, Tepeji del Río de Ocampo, Tizayuca, Tlaxcoapan, Tula de Allende, Tulancingo de Bravo	
Jalisco	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Lagos de Moreno, Tonalá	Zapotlán el Grande, Guadalajara, Ocotlán, Puerto Vallarta, El Salto, Tepatitlán de Morelos, Tlajomulco de Zúñiga, Tlaquepaque, Zapopan	
México		Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Acolman, Amecameca, Apaxco, Atizapán de Zaragoza, Calimaya, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Cuautitlán, Chalco, Chapultepec, Chicoloapan, Chiconcuac, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapaluca, Ixtapan de la Sal, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ozumba, Papalotla, La Paz, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Tecámac, Temamatla, Tenango del Valle, Teotihuacán, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tonalico, Tultepec, Tultitlán, Valle de Bravo, Zinacantepec, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Valle de Chalco Solidaridad,	
Michoacán	Chinicuila, Tumbiscatío	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Carácuaro, Coahuayana, Ecuandureo, Lázaro Cárdenas, Morelia, La Piedad, Sahuayo, San Lucas, Tanhuato, Tarímbaro, Tuzantla, Uruapan, Vista Hermosa, Yurécuaro, Zitácuaro	

Morelos		Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Cuautla, Zapata, Jiutepec, Miaatlán, Tepoztlán, Yautepec, Zacatepec	Emiliano Huitzilac, Mazatepec, Temixco, Xochitepec, Yecapixtla,	Cuernavaca, Jojutla, Jonacatepec, Puente de Ixtla, Tetecala, Tlaltizapán
Nayarit		Todos los que no se encuentran en los otros grupos		Huajicori, Ruíz	
Nuevo León	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Galeana, García, Gral. Escobedo, Gral. Zuazua, Juárez, Linares, Montemorelos, Santiago	Apodaca, Cadereyta Jiménez, San Pedro Garza García, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina		
Oaxaca	Todos los que no se encuentran en los otros grupos		Oaxaca de Juárez, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, San Pedro Pochutla, Santa Cruz Xoxocotlán, Santa Lucía del Camino, Tlacolula de Matamoros		Villa de Etla
Puebla	Acteopan, Albino Zertuche, Aquixtla, Atzala, Axutla, Camocuautla, Caxhuacan, Coatepec, Cohuecan, Coyomeapan, Cuautempan, Chigmecatitlán, Chila de la Sal, Hermenegildo Galeana, Atlequizayan, Jalpan, Juan N. Méndez, San Diego la Mesa Tochimiltzingo, San Martín Totoltepec, San Miguel Ixitlán, Tepemaxalco, Tuzamapan de Galeana, Xochiapulco, Yaonáhuac, Zacapala, Zapotitlán de Méndez, Zongozotla, Zoquiapan	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Acatlán, Ahuehuetitla, Atlixco, Cohetzala, Cuautlancingo, Chalchicomula de Sesma, Esperanza, Huauchinango, Huejotzingo, Izúcar de Matamoros, Libres, Oriental, Piaxtla, Puebla, San Andrés Cholula, San Martín Texmelucan, San Pedro Cholula, Santa Isabel Cholula, Tecamachalco, Tehuacán, Tepeaca, Teziutlán, Totoltepec de Guerrero		
Querétaro		Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Corregidora, Ezequiel Montes, Jalpan de Serra, El Marqués, Querétaro, San Juan del Río, Tequisquiapan		
Quintana Roo		José María Morelos	Todos los que no se encuentran en los otros grupos		
San Luis Potosí	Alaquines, Cerro de San Pedro, Santo Domingo, Villa de Guadalupe	Todos los que no se encuentran en los otros grupos			
Sinaloa		Concordia, Elota, Escuinapa, Guasave, Rosario	Todos los que no se encuentran en los otros grupos		Angostura, Culiacán, Mocorito
Sonora	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Caborca, Guaymas, Huatabampo	Agua Prieta, Cajeme, Hermosillo, Navojoa, Nogales, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado		
Tabasco		Balancán, Centla, Jalapa, Jalpa de Méndez, Macuspana, Tacotalpa	Todos los que no se encuentran en los otros grupos		

Tamaulipas	Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Cruillas, Gómez, Farías, Guerrero, Mainero, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Palmillas, San Nicolás, Villagrán	Abasolo, Aldama, Gustavo Díaz Ordaz, Jaumave, Jiménez, San Carlos, Tula	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	González, Mier, Nuevo Laredo, Padilla, San Fernando, Valle Hermoso
Tlaxcala		Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Amamax de Guerrero, Apetatlán de Antonio Carvajal, Apizaco, Calpulalpan, Chiautempan, Huamantla, Tlaxcala, Xicohtzinco, Yauhquemehcan, Zacatelco, Santa Apolonia Teacalco	
Veracruz	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Acahualtán, Actopan, Altotonga, Alvarado, Amatlán de los Reyes, Atzacan, Catemaco, Coatepec, Coatzacoalcos, Coatzintla, Coscomatepec, Cosoleacaque, Chicontepec, Las Choapas, Emiliano Zapata, Hueyapan de Ocampo, Isla, Ixhuatlán de Madero, Ixtaczoquitlán, Jalacingo, Medellín, Minatitlán, Misantla, Papantla, Playa Vicente, Pueblo Viejo, Río Blanco, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Tantoyuca, Álamo Temapache, Tezonapa, Tihuatlán, Tlapacoyan, Zongolica, Agua Dulce, Tres Valles	Boca del Río, Camerino Z. Mendoza, Córdoba, Cosamaloapan de Carpio, Fortín, Huatusco, Xalapa, Martínez de la Torre, Orizaba, Pánuco, Perote, Poza Rica de Hidalgo, Tierra Blanca, Tuxpan, Veracruz	
Yucatán	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Hunucmá, Kanasín	Izamal, Maxcanú, Mérida, Motul, Progreso, Tekax, Ticul, Tizimín, Umán, Valladolid	
Zacatecas	Todos los que no se encuentran en los otros grupos	Juchipila, Loreto, Nochistlán de Mejía, Pinos, Río Grande, Sombrerete, Valparaíso	Calera, Concepción del Oro, Fresnillo, Jalpa, Jerez, Miguel Auza, Ojocaliente, Teúl de González Ortega, Tlaltenango de Sánchez Román, Villanueva, Zacatecas	

TRANSITORIO

ÚNICO.- El Servicio de Protección Federal cobrará las tarifas del presente instrumento, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los doce días del mes de abril de dos mil dieciséis.- El Comisionado del Servicio de Protección Federal, **Alfonso Ramón Bagur**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas de los Estados de Campeche y Tabasco que se indican.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 39, fracción I, II y III del Código Fiscal de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que la generación de ingresos a través de la extracción de hidrocarburos tiene un impacto en la recaudación para las entidades federativas que participan de estos recursos;

Que el declive en la producción petrolera, aunado a la fuerte caída de los precios internacionales del crudo, ha incidido negativamente en la actividad económica de aquellas localidades cuya actividad primordial es la extracción de petróleo y que por lo tanto dependen directamente de la derrama de recursos que genera dicha actividad, en razón de que la fuente principal de empleo es generada por la actividad petrolera;

Que los acontecimientos en el mercado internacional del crudo y las bajas expectativas en el aumento del precio del hidrocarburo han obligado a Petróleos Mexicanos a realizar un ajuste en su presupuesto, así como realizar una reestructura para hacer más eficiente su actividad, lo cual disminuirá el efecto multiplicador que la citada empresa productiva del Estado tiene en las localidades en donde se lleva a cabo de forma preponderante la extracción de petróleo;

Que las localidades afectadas deberán reorientar su actividad productiva y económica a rubros distintos a los relacionados con la extracción de petróleo. Sin embargo, este proceso no será inmediato pues requerirá de tiempo y de recursos económicos para invertir en nuevos negocios y/o transformar los actuales, a fin de mejorar sus condiciones y expectativas;

Que los recursos del Fondo de Extracción de Hidrocarburos son menores por el efecto en la caída de los precios del petróleo, lo cual incidirá negativamente en el monto de los recursos que obtienen las Entidades Federativas donde se ubican las localidades productoras de petróleo;

Que la política tributaria puede constituir un instrumento para dar certidumbre económica, a través de estímulos a la inversión y al empleo, que coadyuve a generar condiciones propicias para la pronta recuperación económica de las zonas afectadas, en el nivel de empleo, la inversión y, lo más importante, el bienestar de la población de las localidades que dependen de esta industria, por lo que se considera pertinente eximir a las personas morales y físicas que tributen en términos de los Títulos II y IV, Capítulo II, Sección I y Capítulo III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, respectivamente, de la obligación de efectuar pagos provisionales del impuesto sobre la renta correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2016, así como por el segundo trimestre y el segundo cuatrimestre de 2016, según corresponda, y permitir a quienes tributan en el Régimen de Incorporación Fiscal que difieran la presentación de las declaraciones bimestrales correspondientes al segundo y tercer bimestres de 2016;

Que asimismo, se considera viable permitir a los contribuyentes que efectúen pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, excepto asimilados a salarios, el entero en dos parcialidades iguales del impuesto sobre la renta retenido por dichos conceptos correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2016; permitir a los contribuyentes del impuesto al valor agregado y del impuesto especial sobre producción y servicios el pago en tres parcialidades mensuales por dichos impuestos a partir de julio de 2016, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2016, y permitir que los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas que tributen conforme el Título II, Capítulo VIII de la Ley del Impuesto sobre la Renta presenten mensualmente las declaraciones del impuesto al valor agregado correspondientes al primer semestre de 2016;

Que con el fin expuesto anteriormente, en el caso de contribuyentes que cuenten con autorización para realizar el pago en parcialidades de contribuciones omitidas en términos del Código Fiscal de la Federación, se estima conveniente que puedan diferir el pago de las parcialidades correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2016, reanudando el pago a partir del mes de julio de 2016 conforme al esquema que les haya sido autorizado;

Que con el propósito de incentivar inversiones que permitan reactivar la actividad económica en las zonas afectadas, se permite la deducción inmediata hasta por el 100 por ciento de las inversiones realizadas en bienes nuevos de activo fijo en las citadas zonas en el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2016, y

Que de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, el Ejecutivo Federal puede eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del país, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Primero.- Se exime de la obligación de efectuar pagos provisionales del impuesto sobre la renta correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2016, al segundo trimestre y el segundo cuatrimestre de 2016, según corresponda, por los ingresos que obtengan los contribuyentes personas morales que tributen en los términos del Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta y a las personas físicas que tributen en los términos del Título IV, Capítulo II, Sección I y Capítulo III, de la misma Ley, que tengan su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, siempre que dichos ingresos correspondan a su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento, que se encuentre ubicado en dichas zonas afectadas.

Artículo Segundo.- A los contribuyentes personas físicas que tributen en los términos del Título IV, Capítulo II, Sección II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que tengan su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, se les difiere la obligación de presentar las declaraciones bimestrales correspondientes al segundo y tercer bimestre del ejercicio fiscal de 2016, mismas que deberán presentar a más tardar el día 17 de septiembre de 2016, sin que para estos efectos deban pagarse recargos, siempre que los ingresos correspondan a su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento, que se encuentre ubicado en dichas zonas afectadas. Lo dispuesto en el presente artículo no se considera un incumplimiento para los efectos de lo dispuesto por el artículo 112, fracción VIII, segundo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo Tercero.- Los contribuyentes que efectúen pagos por ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado en los términos de lo dispuesto en el artículo 94, primer párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, excepto los asimilados a salarios, que tengan su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, podrán enterar las retenciones del impuesto sobre la renta de sus trabajadores, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2016, en 2 parcialidades iguales, siempre que el servicio personal subordinado por el que se paguen estos ingresos se preste en dichas zonas.

Para los efectos del párrafo anterior, la primera parcialidad se enterará en el mes de julio de 2016 y la segunda en el mes de agosto de 2016. La segunda parcialidad se actualizará por el periodo comprendido desde el mes de julio de 2016 y hasta el mes de agosto en que se realice el pago, de conformidad con el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, sin que para estos efectos deban pagarse recargos.

Artículo Cuarto.- Los contribuyentes que tengan su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, podrán enterar en 3 parcialidades mensuales, a partir del mes de julio de 2016, el pago definitivo de los impuestos al valor agregado y especial sobre producción y servicios a su cargo correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2016, por los actos o actividades que correspondan a su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento, ubicados en dichas zonas afectadas.

Para los efectos del párrafo anterior, la primera parcialidad se enterará en el mes de julio de 2016. La segunda y tercer parcialidades se enterarán en los meses de agosto y septiembre del mismo año, según corresponda. La segunda y la tercera parcialidad se actualizarán de conformidad con el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, sin que para estos efectos deban pagarse recargos, de conformidad con los siguientes periodos:

Parcialidad	Periodo de actualización
2	Julio a agosto
3	Julio a septiembre

Artículo Quinto.- Los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, que tributen en los términos del Título II, Capítulo VIII de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que tengan su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, que opten por realizar pagos provisionales semestrales del impuesto sobre la renta, conforme a lo dispuesto por la regla 1.3. de la “Resolución de facilidades administrativas para los sectores de contribuyentes que en la misma se señalan para 2016”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015, durante el primer semestre de 2016, podrán optar por presentar mensualmente las declaraciones del impuesto al valor agregado correspondientes a dicho semestre, de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, sin que se considere que incumplen los requisitos establecidos en la citada resolución de facilidades para optar por presentar pagos provisionales semestrales del impuesto sobre la renta.

Artículo Sexto.- Los contribuyentes que con anterioridad al mes de abril de 2016 cuenten con autorización para efectuar el pago a plazo de contribuciones omitidas y de sus accesorios en los términos del artículo 66 del Código Fiscal de la Federación y que tengan su domicilio fiscal en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, podrán diferir el pago de las parcialidades correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2016, reanudando, en los mismos términos y condiciones autorizadas, el programa de pagos de dichas parcialidades a partir del mes de julio de 2016, sin que para estos efectos se considere que las parcialidades no fueron cubiertas oportunamente, por lo que no deberán pagarse recargos por prórroga o mora.

Artículo Séptimo.- Los contribuyentes que tengan su domicilio fiscal fuera de las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, pero cuenten con una sucursal, agencia o cualquier otro establecimiento dentro de las mismas, o los que tengan su domicilio fiscal en las zonas antes mencionadas, pero cuenten con sucursales, agencias o cualquier otro establecimiento fuera de ellas, gozarán de los beneficios establecidos en el presente Decreto únicamente por los ingresos, activos, retenciones, valor de actos o actividades y erogaciones, correspondientes a la sucursal, agencia o cualquier otro establecimiento o a los atribuibles al domicilio fiscal, ubicados en las zonas afectadas. Tratándose del impuesto al valor agregado, no deberán considerar en el pago mensual de dicho gravamen, correspondiente a los actos o actividades realizados fuera de las citadas zonas afectadas, el impuesto acreditable que corresponda a los actos o actividades por los que se aplica el beneficio establecido en este Decreto en dicha materia.

Artículo Octavo.- Los contribuyentes que se encuentren en los supuestos para aplicar los beneficios otorgados en el presente Decreto, deberán hacerlo por todos los pagos provisionales o mensuales a que se refiere el mismo, que se encuentren pendientes de efectuar a la fecha de su entrada en vigor, correspondientes al periodo de abril a junio de 2016.

Para los efectos de los artículos Primero, Tercero y Cuarto del presente Decreto, se condonan los accesorios que, en su caso, se hubieran generado en los términos de las disposiciones fiscales en relación con la no presentación de los pagos provisionales, definitivos y retenciones, correspondientes al mes de abril de 2016. La condonación mencionada no se considerará como ingreso acumulable para los efectos del impuesto sobre la renta.

Artículo Noveno.- Los contribuyentes que efectúen el pago en parcialidades conforme al presente Decreto no estarán obligados a garantizar el interés fiscal.

En el supuesto de que se dejen de pagar total o parcialmente cualquiera de las parcialidades a que se refiere el presente Decreto, se considerarán revocados los beneficios de pago en parcialidades otorgados en el mismo. En este caso, las autoridades fiscales exigirán el pago de la totalidad de las cantidades adeudadas al fisco federal, con la actualización y los recargos que correspondan de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.

Artículo Décimo.- Para los efectos de este Decreto se consideran zonas afectadas los municipios de Campeche y Ciudad del Carmen del Estado de Campeche y Centro, Cárdenas, Centla, Comalcalco, Huimanguillo, Macuspana y Paraíso del Estado de Tabasco.

Se considera que los contribuyentes tienen su domicilio fiscal, sucursal, agencia o cualquier otro establecimiento en las zonas afectadas a que se refiere este artículo cuando hayan presentado el aviso respectivo ante el Registro Federal de Contribuyentes con anterioridad al 1 de abril de 2016.

En el caso de patrones y demás sujetos obligados aplicará lo establecido en el párrafo anterior, cuando hayan presentado el “Aviso de alta” o “Aviso de Cambio de Domicilio” ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con anterioridad al 1 de abril de 2016.

Artículo Décimo Primero.- Tratándose de las obligaciones a cargo de los patrones y demás sujetos obligados, previstas en la Ley del Seguro Social, se autoriza el pago a plazos, ya sea en forma diferida o hasta en 12 parcialidades, sin que se generen recargos y actualizaciones de las cuotas causadas durante los meses de abril, mayo y junio de 2016, para que éstas sean cubiertas a partir del mes de julio de 2016.

La autorización a que se refiere el párrafo anterior sólo será aplicable respecto de capitales constitutivos y la parte de las cuotas obrero patronales a cargo de los patrones y demás sujetos obligados que tengan centros de trabajo o cualquier otro establecimiento dentro de las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto. Las cuotas a cargo de los trabajadores, así como las del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, deberán ser cubiertas en los términos y condiciones que establecen la Ley del Seguro Social y el Reglamento de la materia.

En el caso de las solicitudes de autorización para el pago en parcialidades, se dispensará el otorgamiento de la garantía del interés fiscal por parte de los patrones y demás sujetos obligados a que se refiere este artículo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Seguro Social y su Reglamento en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, siempre y cuando continúen realizando el pago de las parcialidades autorizadas por las cantidades y en las fechas correspondientes.

Para efecto de gozar de las facilidades descritas en este artículo, los patrones y demás sujetos obligados deberán presentar su solicitud ante la Subdelegación que le corresponda del Instituto Mexicano del Seguro Social en los Estados de Campeche y Tabasco, a más tardar el día 15 de mayo de 2016.

Los patrones y demás sujetos obligados a que se refiere este artículo, que con anterioridad al mes de abril de 2016 obtuvieron autorización para efectuar el pago a plazos de cuotas, capitales constitutivos, actualización, recargos y multas, en los términos del artículo 40 C de la Ley del Seguro Social, podrán diferir el pago de las parcialidades correspondientes al propio mes de abril de 2016 y las subsecuentes que se les haya autorizado, reanudando su pago en los mismos términos y condiciones autorizados, a partir del mes de julio de 2016, sin que se considere que las parcialidades no fueron cubiertas oportunamente, por lo que no se generarán recargos por prórroga o mora.

En el supuesto de que se dejen de pagar total o parcialmente cualquiera de las parcialidades a que se refiere el presente artículo, se considerarán revocados los beneficios de pago en parcialidades otorgados en el mismo. En este caso, el Instituto Mexicano del Seguro Social exigirá el pago de la totalidad de las cantidades adeudadas al Instituto, con la actualización y los recargos que procedan, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Seguro Social.

Artículo Décimo Segundo.- Se otorga un estímulo fiscal a los contribuyentes que tengan su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento, en las zonas afectadas a que se refiere el artículo Décimo del presente Decreto, consistente en deducir de forma inmediata las inversiones efectuadas en bienes nuevos de activo fijo que realicen en dichas zonas afectadas, durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de diciembre de 2016, en el ejercicio en el que adquieran dichos bienes, aplicando la tasa del 100 por ciento sobre el monto original de la inversión, siempre que dichos activos fijos se utilicen exclusiva y permanentemente en las mencionadas zonas.

Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable cuando se trate de mobiliario y equipo de oficina, automóviles, equipo de blindaje de automóviles o cualquier bien de activo fijo no identificable individualmente ni tratándose de aviones distintos de los dedicados a la aerofumigación agrícola.

Para los efectos de este artículo, se consideran bienes nuevos los que se utilizan por primera vez en México.

Artículo Décimo Tercero.- Lo dispuesto en el presente Decreto no será aplicable a la Federación, a los Estados de Campeche y Tabasco, a sus municipios, ni a sus organismos descentralizados.

La aplicación de los beneficios establecidos en el presente Decreto no dará lugar a devolución o compensación alguna diferente a la que se tendría en caso de no aplicar dichos beneficios.

Artículo Décimo Cuarto.- El Servicio de Administración Tributaria podrá expedir las disposiciones de carácter general necesarias para la correcta y debida aplicación del presente Decreto.

TRANSITORIO

Único.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y concluirá su vigencia el 31 de diciembre de 2016.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a diez mayo de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray**
Caso.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a MetLife Más, S.A. de C.V., para operar como institución de seguros filial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- Presidencia.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.- Dirección Consultiva.- Subdirección Consultiva.- Expediente: C00.411.13.2.1-S0058"15".- Oficio No. 06-C00-41100/02626.

ASUNTO: Se modifica la autorización de esa institución.

METLIFE MÁS, S.A. DE C.V.

Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 32, Piso 19
Col. Lomas de Chapultepec
Miguel Hidalgo
11000 Ciudad de México

At'n: Lic. Mauricio Andrade García Alonso
Apoderado Legal

El Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y previo Acuerdo de su Junta de Gobierno, con fundamento en los artículos 75 y 369, fracción II, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en los artículos 6 y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, emite la presente resolución en atención a los siguientes Antecedentes y Considerandos:

ANTECEDENTES

- 1) MetLife Más, S.A. de C.V., es una sociedad autorizada por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para funcionar como institución de seguros para practicar las operaciones de vida, así como de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, según la resolución emitida por dicha Secretaría mediante Oficio 366-IV-5151 de 10 de septiembre de 2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2005 y modificada por última vez mediante el diverso 366-III-327/13 de 11 de junio de 2013.
- 2) Mediante escrito de 17 de abril de 2015, MetLife Más, S.A. de C.V. y MetLife International Holdings, Inc. (actualmente MetLife International Holdings, LLC.), a través de su apoderado legal, el Sr. Sergio Romero Velázquez, solicitaron autorización de esta Comisión para que:
 - a) La sociedad American Life Insurance Company, Institución Financiera del Exterior de MetLife Más, S.A. de C.V., pueda llevar a cabo la aportación de capital en "cadena descendente" de las acciones de la citada institución a favor de: (i) MetLife Global Holding Company I, GMBH.; (ii) inmediatamente después MetLife Global Holding Company I, GMBH., las transmita a favor de MetLife Global Holding Company II, GMBH y; (iii) ésta última las transmita a favor de MetLife International Holdings, LLC., de tal manera que se permita que American Life Insurance Company, continúe como Institución Financiera del Exterior de MetLife Más, S.A. de C.V.
 - b) La sociedad MetLife International Holdings, Inc., una vez transformada a "MetLife International Holdings, LLC.", pueda fungir como Sociedad Relacionada de American Life Insurance Company, toda vez que MetLife International Holdings, LLC., será controlada indirectamente por American Life Insurance Company, a través de las respectivas transferencias tanto a MetLife Global Holding Company I, GMBH., como a MetLife Global Holding Company II, GMBH., del interés de American Life Insurance Company, en MetLife International Holding, LLC., y ésta última será propietaria finalmente y de manera directa de las acciones de MetLife Más, S.A. de C.V.
 - c) En consecuencia, se modifique la autorización de MetLife Más, S.A. de C.V., considerando los cambios en la estructura accionaria y la forma de participación de la Institución Financiera del Exterior American Life Insurance Company y de la Sociedad Relacionada MetLife International Holdings, LLC., en el capital social de MetLife Más, S.A. de C.V.Asimismo, solicitaron que se tomara nota de que la sociedad MetLife International Holdings, Inc., se transformará de una Incorporated (sociedad anónima) a una Limited Liability Company (sociedad de responsabilidad limitada).
- 3) Derivado de lo anterior la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas presentó ante el Comité de Autorizaciones de dicha Comisión, en su sesión celebrada el 13 de octubre de 2015, la propuesta de aprobación de las adquisiciones referidas y de la modificación de los términos de la autorización

señalada en el Antecedente 1) del presente, derivado del cambio de Sociedad Relacionada de MetLife Más, S.A. de C.V., emitiendo dicho Comité su opinión favorable para llevar a cabo tales adquisiciones y para modificar la autorización una vez que MetLife International Holdings, LLC., adquiriera las 280,892 acciones Serie "E", equivalentes al 99.9997546% del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V.

- 4) La modificación señalada fue sometida a la consideración de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en su sesión 184 de 27 de octubre de 2015 y tomando en consideración la opinión favorable emitida del Comité antes mencionada, acordó autorizar las adquisiciones referidas en el Antecedente 2), inciso a), del presente y modificar la autorización señalada en los términos propuestos por dicho Comité.
- 5) Mediante Oficio 06-C00-41100/24628 de 29 de octubre de 2015, se informó a MetLife Más, S.A. de C.V., el acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas resolvió:

"PRIMERA.- La Junta de Gobierno de esta Comisión, en su sesión 184 de 27 de octubre de 2015, tomando en consideración la opinión emitida por el Comité de Autorizaciones de la misma Comisión, en su sesión celebrada el 13 de octubre de 2015, con fundamento en los artículos 50, fracción II, segundo párrafo, 74, 80, 81 y 369, fracción II, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en la Primera, segundo párrafo, y Cuarta de "las Reglas de Filiales", resolvió AUTORIZAR que dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que se les notifique este acto:

a) American Life Insurance Company, enajene 280,892 acciones serie "E", equivalentes al 99.9997546% del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V., en favor de MetLife Global Holding Company I, GMBH y para que ésta las adquiera.

b) MetLife Global Holding Company I, GMBH., de conformidad con el esquema transitorio presentado, adquiera de American Life Insurance Company 280,892 acciones serie "E", equivalentes al 99.9997546% del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V., y enajene dichas acciones en favor de MetLife Global Holding Company II, GMBH. y para que ésta las adquiera.

c) MetLife Global Holding Company II, GMBH., de conformidad con el esquema transitorio presentado, adquiera de MetLife Global Holding Company I, GMBH., 280,892 acciones serie "E", equivalentes al 99.9997546% del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V., y enajene dichas acciones en favor de MetLife International Holdings, LLC.

d) MetLife International Holdings, LLC. (antes MetLife International Holdings, Inc.), en su calidad de Sociedad Relacionada de American Life Insurance Company, adquiera 280,892 acciones serie "E", equivalentes al 99.9997546% del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V.

Lo anterior, en el entendido de que las sociedades señaladas deberán informar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas cada una de las operaciones de enajenación y adquisición que se concreten y después del plazo señalado de 60 días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique la autorización que se otorga, American Life Insurance Company, MetLife Global Holding Company I, GMBH. y MetLife Global Holding Company II, GMBH., no estarán autorizadas para detentar las acciones representativas del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V..

SEGUNDA.- AUTORIZAR que una vez que se concrete a la enajenación señalada en el inciso d) del punto anterior se modifique la autorización de MetLife Más, S.A. de C.V., derivado del cambio de Sociedad Relacionada.

..."

- 6) Mediante escrito de 8 de diciembre de 2015, el Lic. Mauricio Andrade García Alonso, representante legal de American Life Insurance Company, MetLife Global Holding Company I, GMBH., MetLife Global Holdings Company II, GMBH., MetLife International Holdings, LLC., y MetLife Más, S.A. de C.V., informó a esta Comisión que en cumplimiento a la Resolución Primera del Oficio 06-C00-41100/24628, el 30 de noviembre de 2015, se llevó a cabo la transferencia de 280,892 acciones Serie "E" del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V., remitiendo al efecto las certificaciones accionarias correspondientes a fin de acreditar las transferencias de acciones del capital social de MetLife Más, S.A. de C.V., conforme al esquema transitorio aprobado; por lo que la actual accionista mayoritaria y Sociedad Relacionada de MetLife Más, S.A. de C.V., es MetLife International Holdings, LLC.

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que derivado de las resoluciones vertidas en el citado Oficio 06-C00-41100/24628 de 29 de octubre de 2015, y como consecuencia de lo señalado en el Antecedente 6), se deben modificar los términos de la autorización otorgada a esa institución de seguros.

RESOLUCIONES

Primera.- Se modifica el Proemio y los Artículos Primero y Tercero, primer párrafo, de la autorización otorgada a MetLife Más, S.A. de C.V., filial de American Life Insurance Company, de Wilmington, Delaware, Estados Unidos de América, a través de la Sociedad Relacionada MetLife International Holdings, LLC., quedando las partes señaladas en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A METLIFE MÁS, S.A. DE C.V., PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS FILIAL DE AMERICAN LIFE INSURANCE COMPANY, DE WILMINGTON, DELAWARE, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A TRAVÉS DE LA SOCIEDAD RELACIONADA METLIFE INTERNATIONAL HOLDINGS, LLC., EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal conferían los artículos 5o. y 33-C de la abrogada Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que a partir del 4 de abril de 2015, le confiere el artículo 75 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se autoriza a MetLife Más, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de American Life Insurance Company, de Wilmington, Delaware, Estados Unidos de América, a través de la Sociedad Relacionada MetLife International Holdings, LLC.

...”

ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros filial se sujetará a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a las que deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, y a las demás leyes que le sean aplicables y, en particular a las siguientes bases:

...”.

Segunda.- De conformidad con el “Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2016, con fundamento en el artículo 372, fracción XXII, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se modifica el Artículo Tercero, fracción III, de la aludida autorización en los siguientes términos:

“...

III.- El domicilio social de la institución de seguros filial será la Ciudad de México.

...”

Tercera.- La autorización otorgada a MetLife Más, S.A. de C.V., para organizarse y operar como institución de seguros, después de la modificación señalada en el Resolutivo anterior, queda íntegramente en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A METLIFE MÁS, S.A. DE C.V., PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS FILIAL DE AMERICAN LIFE INSURANCE COMPANY, DE WILMINGTON, DELAWARE, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A TRAVÉS DE LA SOCIEDAD RELACIONADA METLIFE INTERNATIONAL HOLDINGS, LLC., EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal conferían los artículos 5o. y 33-C de la abrogada Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que a partir del 4 de abril de 2015, le confiere el artículo 75 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se autoriza a MetLife Más, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de American Life Insurance Company, de Wilmington, Delaware, Estados Unidos de América, a través de la Sociedad Relacionada MetLife International Holdings, LLC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La institución de seguros filial está autorizada para practicar en seguros las operaciones de vida, así como de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros filial se sujetará a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a las que deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, y a las demás leyes que le sean aplicables y, en particular a las siguientes bases:

I.- La denominación será MetLife Más, seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de su abreviatura S.A. de C.V.

II.- El capital social será variable de acuerdo a lo siguiente:

a).- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de doscientos ochenta millones ochocientos noventa y tres mil pesos Moneda Nacional.

b).- El monto del capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

III.- El domicilio social de la institución de seguros filial será la Ciudad de México.

ARTÍCULO CUARTO.- Por su propia naturaleza, esta autorización es intrasmisible.

Cuarta.- Las presentes resoluciones deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de la institución, dentro de los ciento veinte días siguientes a la fecha de su notificación a MetLife Más, S.A. de C.V., en términos de lo dispuesto en los artículos 11, con relación al 74 y 75 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a costa de los interesados.

Atentamente,

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, 05 de Febrero de 2016.- La Presidenta de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Norma Alicia Rosas Rodríguez.- Rúbrica.

(R.- 430519)

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN definitiva por la que se autoriza la constitución de la Cámara Nacional de la Industria del Aluminio.

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

RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR LA QUE SE AUTORIZA LA CONSTITUCIÓN DE LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL ALUMINIO

Vista para resolver la solicitud presentada por el Instituto del Aluminio, Asociación Civil, para constituir la Cámara Nacional de la Industria del Aluminio, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3, 6 fracciones I y X, 12 y 14 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, 11, 12, 13, 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, y 14 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y sus reformas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012, 14 de enero de 2013, 31 de octubre de 2014 y 14 de octubre de 2015, se emite la presente resolución definitiva conforme a los siguientes:

Antecedentes

Primero. El 20 de agosto de 2015, fue recibido un escrito y varios anexos del director General de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos.

En dicho ocuroso informó que recibieron la petición del grupo promotor denominado Instituto del Aluminio, A.C., interesado en constituir una cámara de industria específica con circunscripción nacional respecto al giro industrial de la industria básica del aluminio, cuyo representante legal es el Lic. Edgar Allan Rangel Córdoba.

Asimismo, informó que de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, en sesión del 30 de junio de 2015, su Consejo Directivo acordó, aprobó y dictaminó aprobatoriamente la solicitud del grupo promotor, al considerar que la misma cumple con los requisitos que establece el artículo 14 fracción I de tal ordenamiento.

Segundo. Mediante oficio 110-03-25-27-11726/15-1715/65792 del 1 de septiembre de 2015, se acordó el curso de la Confederación y se le informó que se procedería al análisis de la documentación remitida.

Tercero. El 11 de enero de 2016, Instituto del Aluminio, A.C. presentó un escrito ante esta dependencia, mediante el cual proporcionó información relativa al número de industriales del sector de la "industria del aluminio".

Cuarto. Por oficio 110-03-27-2311/16-1715/65792 del 2 de febrero de 2016, se dio a conocer a la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, el resultado del análisis practicado a la información presentada por el Instituto del Aluminio, A.C.

Quinto. El 11 de febrero de 2016, fue publicado el proyecto de autorización para la constitución de una cámara de industria específica con circunscripción nacional, que represente al sector de la industria básica del aluminio", con la finalidad de que los que tuvieran interés jurídico en dicho proyecto, presentaran comentarios ante la Secretaría de Economía, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación aludida. El plazo de referencia concluyó el 11 de abril de 2016.

Considerandos

- I. Que con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3, 6 fracciones I y X, 12 y 14 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, 11, 12, 13, 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, y 14 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, esta autoridad es competente para autorizar la constitución de nuevas Cámaras Empresariales.
- II. Que los grupos interesados en constituir cámaras de industria específicas nacionales deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 14 fracción I de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, así como 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y que son:
 - a) Que no se encuentre constituida en los términos de esta Ley, una Cámara de Industria específica nacional con el mismo giro;
 - b) Que el giro para el que se solicita una Cámara de Industria corresponda a un subsector de hasta dos dígitos en la clasificación del sistema que recomiende el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
 - c) El interés expreso del grupo promotor formado de por lo menos 100 Industriales que representen el veinticinco por ciento o más de los Industriales del giro específico representados por el grupo promotor para el cual se solicita crear una nueva Cámara;
 - d) Los Industriales del grupo promotor se encuentren ubicados en por lo menos diez entidades federativas, con un mínimo del siete punto cinco por ciento de los industriales del grupo promotor en cada una de esas entidades federativas;
 - e) Descripción de las razones por las cuales los intereses de los industriales representados por el grupo promotor no pueden ser correctamente representados por la Cámara de Industria específica o genérica nacional a la que pertenecen al momento de la solicitud y de los intentos y negociaciones para alcanzar esa representación;
 - f) Presentar el programa de trabajo correspondiente a fin de dar cumplimiento al objeto de la Cámara, según se indica en el artículo 7 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, en un plazo no mayor a los tres meses;
 - g) Cumplir con los demás requisitos que se establecen en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;
 - h) La solicitud correspondiente debe contener lugar y fecha de su emisión; nombre, denominación o razón social del grupo promotor; nombre de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; petición expresa de solicitar la autorización para constituir una Cámara, señalando el nombre o denominación que se proyecta, así como los municipios, delegaciones o entidades federativas que comprendería su

circunscripción; hechos o razones que den motivo a la petición; plan estratégico que incluya la misión, visión y valores, y firma de los adheridos al grupo promotor o por su representante legal.

i) La solicitud deberá acompañarse de una copia certificada del acta constitutiva del grupo promotor, de una copia certificada del instrumento expedido por fedatario público por el que se faculte al representante del grupo promotor a actuar en nombre de éste, de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos de manera específica en el artículo 14 fracción I de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

III. Que del análisis que se practicó a la opinión e información proporcionada por la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, con objeto de verificar si el grupo promotor cumplió o no con los requisitos establecidos en el artículo 14 fracción I de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, se constató que:

a) De conformidad con las manifestaciones del grupo promotor, las actividades que conformarían el giro de la Cámara Nacional de la Industria del Aluminio son:

1. La refinación de alúmina,
2. La producción de aleaciones y formas primarias de aluminio, como lingotes, placas,
3. La fabricación de productos derivados de la laminación secundaria, como laminados, tubos, perfiles, ángulos y alambrones; y
4. La recuperación de aluminio y sus aleaciones para su laminación secundaria, y la fabricación de papel de aluminio.

Ahora bien, de la revisión practicada a los archivos de esta dependencia, se determina que actualmente no se encuentra constituida una Cámara de Industria Específica con circunscripción nacional que represente los intereses del sector de la industria del aluminio o con el mismo giro, en razón de lo cual se tiene por acreditado el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 14 fracción I, inciso a) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

b) Conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), la industria del aluminio corresponde al subsector 331 denominada Industria básica del aluminio, identificada con el código 3313, datos que son visibles en <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/mapa/denue/>, por lo que se tiene por acreditado el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 14 fracción I, inciso b) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

c) El grupo promotor acreditó la representación de 43 industriales de 122 unidades económicas registradas en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (consulta realizada el 15 de abril de 2016) de la industria básica del aluminio (3313) en la República Mexicana, en razón de lo cual se tiene por acreditado el cumplimiento del requisito previsto en la primera parte de artículo 14 fracción I, inciso c) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, el cual establece que el grupo promotor debe estar conformado por lo menos por veinticinco por ciento o más de Industriales del giro específico industrial.

d) En lo que hace a la ubicación de los industriales que integran el grupo promotor, del análisis a la información proporcionada por el grupo promotor, se advierte que al menos los industriales que lo integran se encuentran ubicados en por lo menos diez entidades federativas, con un mínimo de siete punto cinco por ciento de industriales del grupo promotor en cada una de esas entidades federativas, por lo que se tiene por acreditado el requisito previsto en el artículo 14 fracción I, inciso d) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

e) En el escrito del grupo promotor se establecen las razones por las cuales estima que las actividades de la industria del aluminio constituyen un giro definido y que tales actividades no se encuentran representadas por alguna Cámara de Industria específica nacional. Asimismo, señala los argumentos por los cuales considera acreditados los requisitos previstos en el artículo 14 fracción I de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y, finalmente, indica las razones por las que debe ser constituida la Cámara Nacional de la Industria del Aluminio, con lo cual se tiene por acreditado el requisito establecido en el artículo 14 fracción I, inciso e) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

f) El escrito del grupo promotor incluye un plan estratégico, así como cinco bloques de objetivos y ejes programáticos, en cumplimiento del artículo 14 fracción I, inciso f) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

g) La solicitud del grupo promotor cumple con los parámetros establecidos en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y exhibió los documentos que acreditan su legal constitución como Instituto del Aluminio, A.C., y su representación legal a cargo del Lic. Edgar Allan Rangel Córdoba; así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 fracción I de la ley de la materia y que se han mencionado en los incisos precedentes en este considerando.

- IV.** Que en términos del artículo 12 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y 14 de su Reglamento, un factor a tomar en cuenta para autorizar la constitución de una cámara de industria, es la opinión que emita el Consejo Directivo de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, el que dictaminó favorablemente la solicitud del grupo interesado, como se desprende de los documentos citados en el antecedente primero.
- V.** Que una vez publicado el proyecto de autorización para constituir la cámara materia de este procedimiento, no se recibieron comentarios de ninguna especie, durante el plazo legal de sesenta días naturales, previsto en el artículo 12 fracción III de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- VI.** Que una vez que ha concluido el plazo indicado en el considerando que antecede, estando dentro del término de los cuarenta y cinco días siguientes a que se refiere el artículo 12 fracción IV de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y en razón de que el grupo promotor cubrió los requisitos para constituir una cámara de industria específica nacional; que no existen pronunciamientos en contra de la solicitud que el Lic. Edgar Allan Rangel Córdoba presentó en representación del grupo promotor, y que se ha agotado el procedimiento previsto en el artículo 12 de la ley de la materia, es procedente aprobar el proyecto de autorización sin modificaciones y proceder a realizar los trámites correspondientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- VII.** Que no existen razones fundadas en contra de la solicitud presentada por el grupo promotor denominado Instituto del Aluminio, A.C., para constituir una cámara de industria específica nacional que represente al sector de la industria del aluminio.
- VIII.** Que la solicitud cumple con lo establecido en los artículos 14 fracción I de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y 12 y 13 de su Reglamento.

Por todo lo anterior, desahogadas todas las etapas del procedimiento respectivo, es procedente resolver:

Resolutivos

Primero. Se autoriza la constitución de la Cámara Nacional de la Industria del Aluminio.

Segundo. La cámara de industria específica que se autoriza tendrá una circunscripción nacional.

Tercero. Notifíquese lo anterior al grupo promotor y a la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, para que conjuntamente con esta Secretaría, organice la sesión de Asamblea General constitutiva de la cámara, en términos de lo establecido en el artículo 15 fracción II, inciso a) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Al efecto, se deberá publicar una convocatoria en un periódico de circulación nacional, por tres veces consecutivas, que incluya, al menos, en la correspondiente orden del día, los aspectos siguientes:

- a)** Aprobación del programa de trabajo y del presupuesto de ingresos y egresos;
- b)** Designación de consejeros y elección de directivos, y
- c)** Aprobación de estatutos.

La asamblea general deberá sesionar ante fedatario público competente, por lo menos veinte días después de la última convocatoria.

Cuarto. Una vez celebrada la sesión constitutiva, el instrumento que expida el fedatario público deberá ser enviado a la Secretaría de Economía, la que en su caso procederá a registrar la formación de la cámara y

publicará su constitución en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo previsto en los artículos 15, fracción II, inciso d) de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y 20 de su Reglamento.

Ciudad de México, 29 de abril de 2016.- El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Andrés Alejandro Pérez Frías**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Jardín de Niños Grecia, ubicado en calle Pico 1-B s/n, Colonia Los Picos, C.P. 08770, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 1,237.00 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/196/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "JARDÍN DE NIÑOS GRECIA", UBICADO EN CALLE PICO 1-B S/N, COLONIA LOS PICOS, C.P. 08770, DELEGACIÓN IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1,237.00 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III 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, y 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, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Jardín de Niños Grecia", ubicado en Calle Pico 1-B S/N, Colonia Los Picos, C.P. 08770, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 1,237.00 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-18290-6.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 01 de abril de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la

notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 08 de abril de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 11 días del mes de abril de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Escuela Primaria Lic. Alfredo V Bonfil, ubicado en Calle Oriente 106 No. 3700, Colonia Gabriel Ramos Millán, C.P. 08010, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 2,601.50 metros cuadrados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DSRDPF/189/2016.

DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ESCUELA PRIMARIA LIC. ALFREDO V BONFIL", UBICADO EN CALLE ORIENTE 106 N° 3700, COLONIA GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 08010, DELEGACIÓN IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 2,601.50 METROS CUADRADOS.

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III 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, y 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, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal ahora Ciudad de México, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso del inmueble Federal denominado "Escuela Primaria Lic. Alfredo V Bonfil", ubicado en Calle Oriente 106 N° 3700, Colonia Gabriel Ramos Millán, C.P. 08010, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, con superficie de 2,601.50 metros cuadrados, para la utilización de servicios públicos a su cargo.

5.- Que en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como un inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 09-07644-9.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es un inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 01 de abril de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la

notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 08 de abril de 2016 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de esta Ley; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que el inmueble descrito en los considerandos 4 y 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no puede considerarse bien vacante para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dicho inmueble Federal continúe en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, dicha dependencia tendrá el carácter de institución destinataria respecto de este inmueble, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración directa, así como en caso de que este deje de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, el inmueble relativo continuará sujeto al régimen de dominio público de la Federación hasta que, en su caso, sea formalizada su enajenación, previo acuerdo de desincorporación en términos de la normatividad aplicable.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 11 días del mes de abril de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

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

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción XI, 32, 33, fracción XI, 68 al 73 de la Ley General de Educación; 4 y 5, fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia. Asimismo, dicho precepto establece que el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su Meta Nacional "México con Educación de Calidad" establece entre las líneas de acción de la Estrategia II "Gobierno Cercano y Moderno" de su Enfoque Transversal, la importancia de "Actualizar el marco normativo general que rige la vida de las escuelas de educación básica, con el fin de que las autoridades educativas estatales dispongan de los parámetros necesarios para regular el quehacer de los planteles, y se establezcan con claridad deberes y derechos de los maestros, los padres de familia y los alumnos", y "Definir estándares de gestión escolar para mejorar el desempeño de los planteles educativos";

Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 en su Capítulo III. "Objetivos, Estrategias y Líneas de acción", Objetivo 1. "Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población", Estrategia 1.2. "Fortalecer las capacidades de gestión de las escuelas, en el contexto de su entorno, para el logro de los aprendizajes", señala en su línea de acción 1.2.9. "Impulsar a los consejos escolares de participación social como un elemento clave para el buen funcionamiento de la escuela";

Que la Ley General de Educación dispone que las autoridades educativas promoverán, de conformidad con los lineamientos que establezca la Autoridad Educativa Federal, la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos;

Que el citado ordenamiento establece como facultad exclusiva de la Autoridad Educativa Federal fijar los lineamientos generales de carácter nacional a los que deban ajustarse la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;

Que con fecha 7 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, mismo que fue modificado mediante diverso número 10/10/14, publicado en el referido órgano informativo el 10 de octubre de 2014;

Que ante la necesidad de contar con un marco normativo que contribuya a favorecer y simplificar la actuación de los Consejos de Participación Social en la Educación, se requiere actualizar el mencionado Acuerdo, y permitir que éste se adecue a la estructura de organización que se define en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

Que en razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO NÚMERO 02/05/16 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL EN LA EDUCACIÓN**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales a que deberá sujetarse la constitución, organización y el funcionamiento de:

- a) El Consejo Nacional de Participación Social en la Educación;
- b) Los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación;
- c) Los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, y
- d) Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

Autonomía de Gestión Escolar: La capacidad de la escuela de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, centrando su actividad en el logro de aprendizajes del alumnado que atiende.

Autoridad Educativa Federal o Secretaría: A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Autoridades Educativas Locales: Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente Acuerdo, quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Autoridades Escolares: Al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

Comunidad Escolar: Conjunto de actores involucrados en la escuela de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente, directores y supervisores y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

Consejo Técnico Escolar: Órgano colegiado integrado por el personal directivo y docente, así como por los actores educativos que están directamente relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje en una escuela. Espacio de análisis y toma de decisiones que propicia la transformación de las prácticas docentes y facilita que niños y adolescentes logren los aprendizajes esperados, de modo que la escuela cumpla con su misión.

Escuela: Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que opera bajo la autoridad del director o responsable, destinado a impartir educación a estudiantes de un mismo nivel educativo, con un turno y horario determinados.

Educación básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Normalidad mínima escolar: Son los elementos indispensables que una escuela debe cumplir para su eficaz funcionamiento.

Ruta de Mejora Escolar: Sistema de gestión que permite a la escuela ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Artículo 3.- Los Consejos son instancias de participación social en la educación que tienen como propósito participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos, de conformidad con lo que establece el artículo 68 de la Ley General de Educación.

Artículo 4.- A nivel federal se constituirá y operará el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, como instancia nacional de consulta, colaboración, apoyo e información, de conformidad con el artículo 72 de la Ley General de Educación.

Artículo 5.- En cada entidad federativa se constituirá y operará un Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, como órgano de consulta, orientación y apoyo, de conformidad con el artículo 71 de la Ley General de Educación.

Artículo 6.- En cada municipio se constituirá y operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para promover una efectiva participación social que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación, de conformidad con el artículo 70 de la Ley General de Educación.

Artículo 7.- En cada escuela pública de educación básica se constituirá y operará un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Educación.

En las escuelas particulares de educación básica deberán operar Consejos análogos a los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Atendiendo a sus características, las escuelas de educación indígena; las escuelas de educación comunitaria; las escuelas instaladas en casas hogar y orfanatos; las escuelas para niños y niñas de familias migrantes y jornaleros; las escuelas instaladas en centros penitenciarios; y las escuelas de educación especial que impartan educación básica, podrán constituir su Consejo Escolar de Participación Social en la Educación. En estos casos, el consejo se conformará por al menos dos padres de familia y un profesor y/o por integrantes de la sociedad civil interesados en apoyar dicha instancia de participación social.

Artículo 8.- Con el propósito de fomentar la participación organizada de la sociedad, cada consejo, de acuerdo con su ámbito de competencia, elaborará un plan de trabajo en el que propondrá las actividades a llevar a cabo en el periodo de su gestión. En el caso de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, el plan de trabajo deberá tomar en cuenta la Ruta de Mejora Escolar y elaborarse para cada ciclo lectivo.

De manera enunciativa, mas no limitativa, entre otras líneas de participación social, se considerarán las siguientes:

- I. De fomento y motivación a la participación social;
- II. De opinión y propuestas sobre asuntos pedagógicos;
- III. De promoción y vigilancia de la educación inclusiva;
- IV. De atención a necesidades de infraestructura;
- V. De reconocimiento social a alumnos, maestros, directivos y empleados escolares, así como a padres de familia;
- VI. De desarrollo social, cultural y deportivo;
- VII. De fortalecimiento a la organización y la autonomía de la gestión escolar;
- VIII. De acompañamiento a las acciones que favorezcan el funcionamiento de la escuela, su ruta de mejora y a la atención de la normalidad mínima escolar, y
- IX. De fortalecimiento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 9.- El plan de trabajo que propongan y lleven a cabo los Consejos de Participación Social en la Educación será dado a conocer a la sociedad de acuerdo con las posibilidades de cada consejo.

Artículo 10.- En la conformación de los Consejos de Participación Social en la Educación, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 14, 27, 28, 32 y 37 de los presentes lineamientos y se promoverá la participación respetando el principio de igualdad de género, y la actuación con transparencia y rendición de cuentas. Los cargos de los consejeros serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o emolumento alguno.

En los Consejos de Participación Social en la Educación podrán participar invitados especiales, quienes serán convocados por el presidente del consejo, y sólo tendrán derecho a voz y no a voto.

Artículo 11.- En atención a lo previsto en el artículo 73 de la Ley General de Educación, los Consejos de Participación Social en la Educación a los que se refieren los presentes lineamientos se abstendrán de intervenir en los aspectos laborales de los establecimientos educativos y no deberán participar en cuestiones políticas ni religiosas.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO NACIONAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Artículo 12.- La Secretaría de Educación Pública proporcionará los elementos al Consejo Nacional de Participación Social en la Educación para que desarrolle las acciones que sean necesarias para su adecuado desempeño.

Artículo 13.- La sede permanente de la representación del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación será en la Ciudad de México, en instalaciones que le facilite la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 14.- El Consejo Nacional de Participación Social en la Educación se integrará por:

- I. Un consejero Presidente designado por el Secretario de Educación Pública;
- II. Cinco representantes regionales quienes serán designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Un representante de la Secretaría de Educación Pública designado por el Titular de la dependencia;
- IV. Cinco titulares de las Autoridades Educativas Locales, uno por cada una de las zonas geográficas a que alude el artículo 16 de los presentes lineamientos, quienes serán designados de entre las entidades federativas que conforman la región correspondiente. La designación de estos consejeros en periodos subsecuentes se efectuará de manera que ninguna entidad federativa pueda acreditar nuevamente a un consejero en tanto las restantes de su zona geográfica no hayan ocupado el cargo;
- V. Veinte representantes de los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación constituidos, cuatro por cada una de las zonas geográficas a las que se refiere el artículo 16 de los presentes lineamientos, quienes deberán ser padres de familia de las entidades federativas que conforman la región correspondiente y deberán ser acreditados por la Autoridad Educativa Local. Sólo podrá ser designado un representante por entidad. Ninguna entidad podrá acreditar nuevamente a un padre de familia representante del Consejo Estatal en tanto las restantes entidades federativas de la región no hayan ocupado el cargo;
- VI. Dos representantes de asociaciones de padres de familia, quienes serán invitados por la Secretaría de Educación Pública a través de su representante;
- VII. Un maestro destacado que cuente con experiencia frente a grupo, quien será invitado por la Secretaría de Educación Pública a través de su representante;
- VIII. Tres representantes de organizaciones de la sociedad civil y del sector empresarial, vinculados con el tema educativo, quienes serán invitados a participar por la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Un investigador o académico con reconocimiento en el campo de la educación y la participación social, quien será seleccionado por el Secretario de Educación Pública de una terna propuesta por la Red Nacional de Investigadores de Participación Social en la Educación del CONAPASE, o de la instancia que, en su caso, la sustituya en el desempeño de sus funciones;
- X. Dos representantes de la organización sindical de los maestros, quienes serán acreditados y removidos libremente por su organización sindical y representarán los intereses laborales de los trabajadores.

Artículo 15.- La designación de los consejeros así como la definición de sus funciones se hará con base en lo que establecen los presentes lineamientos y el estatuto interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

Los integrantes del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación durarán en su encargo dos años, excepto el representante de la Secretaría de Educación Pública, quien será designado y removido libremente por el Titular de dicha dependencia.

Artículo 16.- Para efectos de lo previsto en el presente Acuerdo, la República Mexicana se divide en cinco zonas geográficas integradas por las siguientes entidades federativas:

- Zona Noroeste: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora;
- Zona Noreste: Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas;
- Zona Occidente: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro y Zacatecas;
- Zona Centro: Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, y
- Zona Sureste: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Artículo 17.- Por cada consejero propietario, habrá un suplente quien deberá ser de la misma entidad que el propietario. El suplente sólo tendrá derecho a ejercer la suplencia cuando el consejero propietario ya no pueda continuar con el encargo.

Para la organización y operación del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, además de lo dispuesto en el presente Acuerdo, se estará a lo que establezca el estatuto interno del referido consejo.

Artículo 18.- El Consejo Nacional de Participación Social en la Educación tendrá las siguientes funciones:

- I. Tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- II. Conocer el desarrollo y evolución del sistema educativo nacional;
- III. Podrá opinar en asuntos pedagógicos, así como en planes y programas de estudio y temas relacionados con el sistema educativo nacional;
- IV. Sugerir estrategias que favorezcan la organización y la autonomía de la gestión escolar;
- V. Proponer políticas para elevar la calidad, la equidad, la cobertura de la educación y fortalecer la participación social en la educación;
- VI. Conocer opiniones y sugerencias de la sociedad para elevar la calidad de la educación y su equidad;
- VII. Formular propuestas que fortalezcan y alienten la participación y el compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo;
- VIII. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia y tutoras/es;
- IX. Aprobar su estatuto interno, y, en su caso, sugerir y aprobar las modificaciones que sean necesarias, y
- X. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos.

Artículo 19.- El Consejo Nacional de Participación Social en la Educación celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se acuerden de conformidad con lo que establezca su estatuto interno.

Artículo 20.- El Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, por conducto de la Jefatura de la Oficina del Secretario, entregará cada año al Secretario de Educación Pública un informe escrito de las actividades realizadas, el cual se dará a conocer a la sociedad.

Artículo 21.- Para el desarrollo de sus actividades, el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, contará con una secretaría técnica. Su titular será un funcionario de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 22.- La secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente del Consejo Nacional la emisión de las convocatorias para las sesiones del Consejo;
- II. Convocar y coordinar las sesiones del Consejo Nacional;
- III. Registrar los acuerdos del Consejo Nacional;
- IV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo Nacional;
- V. Auxiliar al consejero Presidente en las actividades que favorezcan y sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Nacional;
- VI. Promover el establecimiento de los consejos estatales, municipales y escolares y apoyar su funcionamiento;
- VII. Coordinar el diseño, actualización y funcionamiento del Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación, y/o del sistema que se defina para integrar información de los consejos;
- VIII. Integrar información respecto del funcionamiento de las escuelas, a través de los Consejos Escolares de Participación Social, cuando así se considere necesario;
- IX. Consultar a las autoridades o instituciones educativas, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Nacional y con el representante de la Secretaría, sobre logros, avances, retos y perspectivas de la participación social en la educación básica, y
- X. Las demás que se determinen en el estatuto interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación y que le encomiende el referido consejo o el Secretario de Educación Pública, directamente o por conducto de la Jefatura de la Oficina del Secretario.

Artículo 23.- El Secretario Técnico fungirá como enlace entre el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación y las autoridades educativas federal, estatales, municipales y escolares, así como con los consejos Estatales, Municipales y Escolares.

CAPÍTULO IV**DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN**

Artículo 24.- En los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación se asegurará la participación de padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, instituciones formadoras de maestros, autoridades educativas estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto social sea la educación, así como los sectores social y productivo de la entidad federativa especialmente interesados en la educación.

Artículo 25.- La organización, operación y seguimiento de los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación, será acorde a lo previsto en los presentes lineamientos y, en su caso, a las disposiciones emitidas por la Autoridad Educativa Local.

Artículo 26.- Los representantes de los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación serán designados y acreditados por la Autoridad Educativa Local correspondiente.

Artículo 27.- Los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación se constituirán, en cuanto al número de sus integrantes, en los términos que disponga la Autoridad Educativa Local, tomando en consideración las características de la entidad federativa y procurando que haya representación regional. En todo caso, el número mínimo de consejeros será de veintiuno y el máximo de treinta y uno, quienes durarán en su encargo dos años, pudiendo reelegirse por un solo período más.

Artículo 28.- El Secretario de Educación en la entidad federativa designará a quien fungirá como consejero Presidente del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación. El consejero Presidente deberá ser madre o padre de familia y contar por lo menos con un hijo inscrito en una escuela pública de educación básica de la entidad federativa en el ciclo escolar en que se realice la instalación del consejo. Lo anterior deberá quedar acreditado con la certificación que expida el director de la escuela o su equivalente o con la constancia de inscripción de su hijo. En caso de que quien presida el consejo deje de reunir este requisito, el Secretario de Educación de la entidad designará a un nuevo presidente.

En la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, la mayoría de sus consejeros deberán ser madres o padres de familia.

El Secretario de Educación en la entidad federativa designará a un representante que formará parte del Consejo Estatal.

El resto de los consejeros se convocarán de entre los representantes de las asociaciones de padres de familia, maestros y representantes de su organización sindical, instituciones formadoras de maestros, autoridades educativas municipales, organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto social sea la educación, así como los sectores social y productivo de la entidad federativa especialmente interesados en la educación.

En caso de que algún miembro se separe del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

Artículo 29.- En su estructura, cada Consejo Estatal de Participación Social en la Educación tendrá una secretaría técnica, cuyo titular será designado y removido libremente por la Autoridad Educativa Local.

La secretaría técnica del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación desarrollará actividades análogas a las establecidas en el artículo 22 del presente Acuerdo, siempre y cuando correspondan a sus funciones, características y forma de organización.

Artículo 30.- El Consejo Estatal de Participación Social en la Educación tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes funciones:

I. Promover y apoyar actividades extraescolares de carácter cultural, cívico, deportivo y de bienestar social;

II. Coadyuvar a nivel estatal en actividades de protección civil y emergencia escolar;

III. Contribuir a la formulación de propuestas de contenidos regionales en los planes y programas de estudio y opinar sobre los mismos;

IV. Opinar en asuntos pedagógicos;

V. Conocer las demandas y necesidades que emanen de los Consejos Escolares y Municipales, integrando los requerimientos a nivel estatal para gestionar ante las instancias competentes los apoyos para su atención;

VI. Colaborar con la autoridad educativa en actividades que se orienten al mejoramiento de la calidad y la cobertura de la educación;

VII. Formular propuestas que fortalezcan y alienten la participación y el compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo y acciones para evitar el abandono escolar en el ámbito estatal;

VIII. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión a madres y padres de familia y tutoras/es;

IX. Conocer los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas para, en su caso, proponer las acciones que permitan mejorar la educación;

X. Conocer el desarrollo y evolución del sistema educativo estatal;

XI. Proponer políticas a la Autoridad Educativa Local para elevar la calidad, equidad y cobertura de la educación en la entidad federativa;

XII. Establecer coordinación con los consejos Nacional, Municipales y Escolares de su entidad para el mejor logro de sus objetivos, e intercambiar información relativa a sus actividades y difundirla a la sociedad;

XIII. Formular propuestas que tiendan a fortalecer y alentar el debido funcionamiento y operación de las escuelas, considerando para ello la participación de la sociedad y de los sectores interesados en la educación;

XIV. Conocer y difundir de manera periódica, en un marco de respeto a la pluralidad, las diversas opiniones y sugerencias de la sociedad, sobre la participación social en la educación tendientes a elevar la calidad de la educación y su equidad;

XV. Consultar información con la autoridad educativa federal, estatal y municipal para conocer logros, avances, retos y perspectivas de la educación básica;

XVI. Inscribir en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación la constitución, modificación y actividades del Consejo Estatal;

XVII. Colaborar e impulsar a las autoridades municipales y escolares para la constitución, registro y operación de sus respectivos consejos;

XVIII. Participar, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, como observador en los diferentes procesos de evaluación en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Fomentar la organización y la autonomía de gestión escolar;

XX. Promover y difundir prácticas de participación social en la educación que se lleven a cabo en la educación básica;

XXI. Contribuir a la promoción de actividades de contraloría social, y

XXII. Las demás que señalan los presentes lineamientos o le confiera la normativa emitida por la Autoridad Educativa Local competente.

CAPÍTULO V

DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Artículo 31.- En cada municipio operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación integrado por las autoridades municipales, padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, así como representantes de organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto social sea la educación y demás interesados en el mejoramiento de la educación.

Artículo 32.- Los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación se constituirán conforme a los presentes lineamientos, y en su caso, con base en la normativa que emita la Autoridad Educativa Local, con un mínimo de quince consejeros y un máximo de veinticinco, quienes durarán en su encargo dos años, pudiendo ser reelectos por un periodo igual.

La representación legal del municipio elegirá a quien fungirá como consejero presidente, quien deberá ser madre o padre de familia y deberá contar por lo menos con un hijo inscrito en el ciclo escolar de que se trate en una escuela pública de educación básica del mismo municipio, lo que acreditará con la certificación que expida el director o su equivalente, o con la constancia de inscripción de su hijo. En caso de que quien presida el Consejo Municipal deje de reunir este requisito, la representación legal del municipio designará a un nuevo Presidente.

En la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, la mayoría de sus consejeros deberán ser madres o padres de familia.

La representación legal del municipio designará a un representante que formará parte del Consejo Municipal.

El resto de los consejeros se convocará de entre los representantes de las asociaciones de padres de familia, directores o maestros distinguidos de las escuelas del municipio, así como representantes de su organización sindical, representantes de organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto social sea la educación, y demás interesados en el mejoramiento de la educación.

La autoridad titular del municipio deberá designar y acreditar al Presidente y demás miembros del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

En caso de que algún miembro se separe del Consejo Municipal, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

Artículo 33.- El Consejo Municipal de Participación Social en la Educación tendrá una secretaría técnica, función a la que se invitará al regidor de educación del municipio.

La secretaría técnica del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación desarrollará actividades análogas a las establecidas en el artículo 22 del presente Acuerdo, siempre y cuando correspondan a sus funciones, características y forma de organización.

Artículo 34.- Para la organización, operación y seguimiento de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación se considerarán las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos y en su caso, en la normativa que emita la Autoridad Educativa Local.

Artículo 35.- El Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Gestionar ante la representación legal del municipio y la Autoridad Educativa Local, el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;

II. Dar seguimiento a que se cumpla con la normalidad mínima de funcionamiento de las escuelas en el municipio;

III. Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas;

IV. Fortalecer la participación y el compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo y promover acciones contra el abandono escolar en el ámbito municipal;

V. Fortalecer las labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de educación básica del propio municipio;

VI. Estimular, promover y apoyar certámenes y actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales, asegurando que las actividades promuevan los aprendizajes y no irrumpen con el cumplimiento de la normalidad mínima en las escuelas;

VII. Establecer coordinación con autoridades y programas de bienestar comunitario en beneficio de las escuelas, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos consagrados en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Hacer aportaciones relativas a las particularidades del municipio que contribuyan a la formulación de contenidos locales a ser propuestos para los planes y programas de estudio;

IX. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar;

X. Podrá opinar sobre asuntos pedagógicos;

XI. Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan con sus responsabilidades en materia educativa;

XII. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados escolares, en particular proponer mecanismos de reconocimiento social para otorgar anualmente a un maestro que se distinga por escuela;

XIII. Procurar la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento y para proveer de equipo básico a las escuelas públicas;

XIV. Proponer acciones que propicien el conocimiento de las actividades económicas locales preponderantes e impulsen el desarrollo integral de las comunidades;

XV. Conocer el desarrollo y evolución del sistema educativo en su localidad;

XVI. Proponer políticas para elevar la calidad y la equidad de la educación en su localidad;

XVII. En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en su localidad;

XVIII. Difundir programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo;

XIX. Dar seguimiento a las disposiciones que en materia de alimentos emita la autoridad competente, y

XX. Las demás que le confiera la normativa emitida por la Autoridad Educativa Local competente.

CAPÍTULO VI

DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Artículo 36.- La autoridad escolar hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica se constituya y opere un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.

El Consejo Escolar de Participación Social en la Educación estará integrado por padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

Los miembros del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación durarán en su encargo dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.

Artículo 37.- Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación se conformarán de la siguiente manera:

Entre nueve y veinticinco consejeros, de entre los que se elegirá por mayoría de votos a un Presidente que deberá ser madre o padre de familia con hijo(s) inscrito(s) en la escuela, lo que deberá acreditar con la certificación que expida el director o su equivalente, o con la constancia de inscripción de su hijo. Los consejeros designarán a un nuevo Presidente en caso de que quien presida el consejo deje de tener hijos estudiando en la escuela.

La mayoría de los consejeros deberán ser madres o padres de familia con hijos estudiando en la escuela durante el ciclo escolar en que se realice la instalación del consejo.

El resto de los consejeros serán acreditados por la autoridad escolar y elegidos de entre los representantes de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

Artículo 38.- Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en escuelas con seis grupos o más, para el desarrollo de sus actividades podrán designar a un secretario técnico, quien será el director de la escuela o, según la estructura ocupacional autorizada, el subdirector que tenga encomendada la tarea de apoyar la organización y operación en la misma.

La secretaría técnica del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación desarrollará actividades análogas a las establecidas en el artículo 22 del presente Acuerdo, siempre y cuando correspondan a sus funciones, características y forma de organización.

Artículo 39.- En la integración de cada Consejo Escolar de Participación Social en la Educación se observará lo dispuesto por los presentes lineamientos y, en su caso, la normativa emitida por la Autoridad Educativa Local.

Artículo 40.- El Consejo Escolar de Participación Social en la Educación tendrá las siguientes funciones:

I. Opinar sobre los ajustes al calendario escolar aplicable a cada escuela y conocer las metas educativas y el avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el maestro a su mejor realización;

II. Conocer y dar seguimiento a las acciones que realicen las y los profesores y autoridades educativas señaladas en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley General de Educación;

III. Conocer de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los educandos conozcan y detecten la posible comisión de actos que pongan en riesgo la seguridad e integridad de ellos o sus compañeros;

IV. Sensibilizar a la comunidad, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de las y los educandos, para orientar a la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos, así como sobre el cuidado integral de su salud;

V. Propiciar la colaboración de maestros y padres de familia para salvaguardar la integridad y educación plena de las y los educandos;

VI. Apoyar las acciones de mejora en materia de logro educativo a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes;

VII. Promover acciones que fortalezcan la corresponsabilidad de madres y padres de familia en la educación de sus hijos;

VIII. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados de la escuela, para ser considerados por los programas de reconocimiento que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás programas que al efecto determine la Secretaría de Educación Pública y las autoridades competentes;

IX. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos y la mejora del logro educativo;

X. Llevar a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar;

XI. Alentar el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando;

XII. Opinar sobre asuntos pedagógicos, conocer la ruta de mejora escolar y coadyuvar a que se cumpla con los objetivos propuestos apoyando la organización y promoviendo la autonomía de gestión de la escuela;

XIII. Promover acciones que contribuyan a disminuir los factores que influyen en el abandono escolar;

XIV. Realizar convocatorias para trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares;

XV. Respalidar las labores cotidianas de la escuela que se orienten a favorecer un ambiente que promueva la enseñanza y el aprendizaje;

XVI. Colaborar con la autoridad escolar y con el Consejo Técnico Escolar en el seguimiento de la normalidad mínima escolar;

XVII. Dar seguimiento a la normativa que en materia de alimentos expida la autoridad competente;

XVIII. Elaborar y presentar a la comunidad educativa un informe de las actividades realizadas al término del ciclo escolar vigente incluyendo un apartado sobre los ingresos que por cualquier medio hubiera obtenido (considerando con especial atención los recursos obtenidos de programas federales) y su aplicación, así como, en su caso, el reporte que rinda la cooperativa escolar o equivalente. Lo anterior debe contribuir a fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. En su caso, tendrá derecho a denunciar el ejercicio indebido de los recursos;

XIX. Registrar y apoyar el funcionamiento de los Comités que se establezcan para la promoción de programas específicos en la escuela;

XX. Fomentar diversas acciones que promuevan el respeto entre los miembros de la comunidad escolar, con especial énfasis en evitar conductas y agresión entre los alumnos, y desalentar entre ellos prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;

XXI. Opinar en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de los educandos;

XXII. En general, podrá realizar diversas actividades en beneficio del logro de los objetivos de la escuela, y

XXIII. Las demás que señalan los presentes lineamientos o le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 41.- Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación deberán estar constituidos y operando a más tardar en la segunda quincena del ciclo escolar correspondiente en la que se celebrará su primera asamblea. Una vez integrado el consejo, su presidente o el secretario técnico, levantará el acta de constitución correspondiente, misma que inscribirá en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Artículo 42.- El Presidente o el secretario técnico convocará a los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación para realizar las sesiones del consejo, y a todos los miembros de la comunidad educativa para llevar a cabo las asambleas.

Para que sesione válidamente un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, se requerirá la presencia de la mayoría de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 43.- Entre la segunda y tercera quincena del ciclo escolar se celebrará la primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, con el objeto de conocer la incorporación de la escuela, en su caso, a los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.

El director de la escuela o su equivalente, durante la misma sesión, dará a conocer al Consejo Escolar de Participación Social en la Educación la ruta de mejora para el ciclo escolar vigente; en su caso, informará sobre la incorporación de la escuela a los programas federales, sus metas y objetivos; compartirá información a los miembros del consejo sobre las acciones a seguir para atender la normalidad mínima escolar y presentará al personal que laborará en la escuela en el presente ciclo.

En dicha sesión el Consejo presentará su plan de trabajo en el que se hará la propuesta de conformación de, cuando menos, tres comités que aborden cualquiera de los siguientes temas prioritarios:

- I. Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura;
- II. Mejoramiento de la infraestructura educativa;
- III. De protección civil y de seguridad en las escuelas;
- IV. De impulso a la activación física;
- V. De actividades recreativas, artísticas o culturales;
- VI. De desaliento de las prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;
- VII. De establecimientos de consumo escolar;
- VIII. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar;
- IX. De alimentación saludable;
- X. De inclusión educativa;
- XI. De Contraloría Social;
- XII. De nuevas tecnologías.

En caso de que lo disponga el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, podrán constituirse Comités adicionales para la atención y seguimiento de otros temas prioritarios o de programas específicos.

Los Comités que se integren deberán, en la medida de las posibilidades de cada consejo, estar conformados con por lo menos dos integrantes del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación que sean madres o padres de familia y, en su caso, los demás miembros de la comunidad educativa que tengan interés en participar. Para lo anterior, deberán tomarse en cuenta las características de la localidad y el tamaño de la escuela.

Es importante que las escuelas que reciban apoyos y recursos para mejoramiento de la infraestructura escolar, cuenten con el Comité correspondiente para dar seguimiento. Por otra parte, las escuelas que reciban recursos de programas federales, deberán contar con el Comité de Contraloría Social.

En las escuelas que comparten un mismo plantel, algunos Comités, como el de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa, podrán integrarse con representantes de los Consejos Escolares de las distintas escuelas que se encuentran en el mismo.

El acta de esta primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación se inscribirá en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Artículo 44.- En la segunda quincena del sexto mes de cada ciclo escolar, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo.

Asimismo, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación podrá proponer al Director la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia de madres y padres de familia o tutoras/es, con los alumnos de la escuela, así como la participación de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda, considerando que fortalezcan el logro de objetivos de aprendizaje y no promuevan el incumplimiento de los planes y programas de estudio ni, en su caso, del calendario escolar.

También podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados adscritos a la escuela.

En este periodo, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación llevará a cabo la inscripción de las actividades realizadas en su segunda sesión en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Artículo 45.- Durante la última quincena del ciclo escolar, cada Consejo Escolar de Participación Social en la Educación realizará la segunda asamblea de la comunidad educativa, en la que rendirá por escrito y con firma del director de la escuela y/o el secretario técnico y al menos dos integrantes del consejo, un informe sobre las acciones realizadas, y de las actividades de los comités que en su caso se hayan constituido, así como sobre los recursos materiales o financieros que haya recibido durante el ciclo escolar, especificando su origen, su naturaleza y/o monto, el destino que se les haya dado, y demás información de interés.

El informe del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación se hará público en la escuela mediante la exhibición de un cartel o documento que contendrá un resumen de las principales actividades realizadas y el origen y destino de los gastos. Este informe representa un ejercicio de rendición de cuentas a la comunidad educativa, por lo que estará disponible para consulta por parte de la Autoridad Educativa Local y se inscribirá en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Artículo 46.- Para dar cumplimiento a la transparencia en el manejo de los recursos públicos federales, estatales o municipales, o aquéllos provenientes de las aportaciones voluntarias de madres y padres de familia y demás integrantes de la comunidad, los gastos serán autorizados por escrito de manera conjunta por el presidente del consejo y el director de la escuela o su equivalente.

Para el manejo de los recursos financieros se deberá abrir una cuenta bancaria específica en una institución de crédito próxima a la escuela, en la cual deberán firmar, de forma mancomunada, el presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el director de la escuela o su equivalente. Cuando la normativa de los programas específicos establezca procedimientos diferentes respecto del manejo de los recursos, se estará a lo que en cada caso dispongan esas normas.

En los casos en que no se cuente con institución bancaria en la comunidad o el monto de los recursos disponibles no amerite abrir una cuenta bancaria, los recursos financieros serán administrados por el presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el director de la escuela o su equivalente, con la aprobación y firma de por lo menos dos integrantes del mismo. Deberán rendir cuentas a la comunidad escolar cada tres meses sobre el origen y destino de todos los recursos de que disponga el consejo.

En el ejercicio de sus funciones de contraloría social, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación deberá actuar con transparencia y rendir cuentas de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

En caso de que haya alguna irregularidad, se podrá presentar una queja ante la Autoridad Educativa Local y/o el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación que corresponda. En caso de que en la normativa del programa se establezca un mecanismo diferente, se estará a lo previsto en dicha norma.

Artículo 47.- Durante el ciclo escolar, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación podrá sesionar de forma extraordinaria cuando se presente alguna situación que así lo requiera.

La primera asamblea y las sesiones de los consejos se llevarán a cabo sin entorpecer el cumplimiento de la normalidad mínima escolar. La segunda asamblea en la que el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación presenta el informe sobre rendición de cuentas a la comunidad escolar se realizará en horario escolar al cierre de actividades del ciclo lectivo correspondiente.

Artículo 48.- El director, con el apoyo del Consejo Técnico Escolar, de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, presentará un informe de actividades del ciclo escolar.

El Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el director de la escuela podrán solicitar a la asociación de padres de familia o agrupación equivalente que presente un informe a la comunidad escolar sobre el ejercicio de los recursos que hubiera recabado conforme a derecho.

Artículo 49.- Conforme lo establece el artículo 6o. de la Ley General de Educación, se prohíbe el pago de cualquier contraprestación que impida o condicione la prestación del servicio educativo a los educandos.

En ningún caso se podrá condicionar la inscripción, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los educandos o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los alumnos, al pago de contraprestación alguna.

CAPÍTULO VII**DEL REGISTRO PÚBLICO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN**

Artículo 50.- La Secretaría de Educación Pública establecerá el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Tendrán acceso para inscribir información los Consejos de Participación Social en la Educación a que se refieren estos lineamientos, y las Autoridades Educativas Locales, cuando su normativa así lo prevea.

Para acceder al Registro, la secretaría técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación recibirá las solicitudes correspondientes de los presidentes de los consejos escolares, municipales y estatales y de los directores de las escuelas, a quienes les asignará una clave de usuario y una contraseña.

Artículo 51.- La información que se encuentra en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación será de naturaleza pública; se actualizará en un plazo no mayor a un mes después de finalizada cada sesión o asamblea y deberá ser registrada preferentemente por los presidentes de los consejos Escolares, Municipales y Estatales, y, en su caso, por la secretaría técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

Las actas de las sesiones y asambleas de los Consejos de Participación Social en la Educación, firmadas por los miembros del consejo respectivo deberán ser inscritas en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Toda documentación que se genere derivada de la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, deberá ser resguardada en original en los archivos del consejo correspondiente.

Artículo 52.- La información que contiene el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación estará sujeta a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia e Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares o cualquier otra análoga en la materia, así como a las disposiciones que de dichas leyes emanen y a las correlativas a la legislación vigente en el ámbito local.

Artículo 53.- La Secretaría de Educación Pública, a través del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, emitirá los lineamientos para el acceso y uso del Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación y los hará del conocimiento de los consejos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014, así como el diverso número 10/10/14 que lo reformó y adicionó, publicado en el referido órgano informativo el 10 de octubre de 2014.

Se derogan las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- El estatuto interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación deberá ajustarse a lo establecido en el presente Acuerdo en un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

CUARTO.- Los Consejos de Participación Social en la Educación que a la fecha de la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en operación, deberán ajustar su conformación a lo previsto en el mismo en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de esa fecha.

QUINTO.- De conformidad con lo previsto en el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, publicado el 11 de septiembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, en tanto no se concluya el proceso de transferencia de los servicios de educación básica al Gobierno de la Ciudad de México, corresponderá a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, instrumentar y coordinar las acciones de participación social, en términos de las disposiciones correspondientes.

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.-
Rúbrica.

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACUERDO por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONSIDERANDO

Que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, en su artículo 1º tiene entre sus objetivos: I) reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; II) garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

Que con fecha 02 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el que establece obligaciones al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia entre ellas integrar y en su caso operar diversos registros, diseñar, administrar y resguardar bases de datos, otorgar y en su caso revocar autorizaciones, publicar normatividad diversa en materia de adopciones en el ámbito de su competencia.

Que dicho Reglamento también otorga a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como parte de la estructura del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mayores atribuciones y obligaciones para dar cumplimiento a las acciones de protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, debiendo para ello en el ámbito de su competencia, solicitar información para la integración de diversos registros, emitir protocolos, realizar visitas de supervisión, firmar convenios con sus homologas en las Entidades Federativas, realizar diversas acciones en materia de adopciones, por lo que deberá coordinarse y coadyuvar con los sectores públicos, privados, sociales y académicos.

Que la Ley y el Reglamento en cita establecen que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo, a la participación, la interculturalidad, la corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades, la transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales, a la autonomía progresiva, al principio pro persona, al acceso a una vida libre de violencia y a la accesibilidad.

Que en la primera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia celebrada el 10. de marzo de 2016, el citado cuerpo colegiado aprobó el acuerdo 11/ORD.01/2016, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33 inciso c de la Ley de Asistencia Social y 7, a través del cual autoriza las modificaciones propuestas al Estatuto Orgánico del Organismo y a realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para lograr su publicación en el Diario Oficial de la Federación y entrada en vigor, bajo ese contexto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para quedar como sigue:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO II	DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CAPÍTULO III	DEL TITULAR DEL ORGANISMO
CAPÍTULO IV	DEL COMISARIO PÚBLICO
CAPÍTULO V	DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD Y DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO VI	DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
CAPÍTULO VII	DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO VIII	DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO IX	DE LA OFICIALÍA MAYOR
CAPÍTULO X	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CAPÍTULO XI	DE LAS DIRECCIONES GENERALES
CAPÍTULO XII	DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios y es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Cuando en el presente ordenamiento se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Organismo deberá cumplir con los objetivos que le establecen la Ley General de Salud, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Víctimas, la Ley de Asistencia Social, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social; así como la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;
- IX. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- X. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- XI. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de las entidades federativas y de los municipios;
- XII. Promover la capacitación, formación, desarrollo y certificación del capital humano que brinda servicios de asistencia social;
- XIII. Coordinar el Sistema Nacional de Información en materia de asistencia social en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIV. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad;
- XV. Apoyar el ejercicio de la tutela de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley en la materia;

- XVI.** Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVII.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII.** Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XIX.** Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las entidades federativas y municipios y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- XX.** Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXI.** Participar o elaborar según corresponda, en la formulación de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad; así como coordinar su implementación, desarrollo y seguimiento;
- XXII.** Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- XXIII.** Presentar los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social y de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** Promover la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como aquellas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXV.** Supervisar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, la actividad y los servicios de asistencia social que presten instituciones públicas y privadas;
- XXVI.** Impulsar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXVII.** Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- XXVIII.** Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes;
- XXIX.** Participar en el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en los términos señalados en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;
- XXX.** Operar, mantener y actualizar el Registro Nacional al que se refiere la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;
- XXXI.** Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXXII.** Impulsar la colaboración y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXIII.** Celebrar los convenios de colaboración y coordinación con Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social;
- XXXIV.** Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia;
- XXXV.** Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a las entidades federativas y municipios, y
- XXXVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Junta de Gobierno;
- b) Titular del Organismo;
- c) Unidad de Atención a Población Vulnerable;
- d) Unidad de Asistencia e Integración Social;
- e) Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- f) Oficialía Mayor;
- g) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- h) Dirección General de Enlace Interinstitucional;
- i) Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- j) Dirección General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- k) Dirección General de Integración Social;
- l) Dirección General de Rehabilitación;
- m) Dirección General de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes;
- n) Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social;
- o) Dirección General de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- p) Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- q) Dirección General de Coordinación y Políticas;
- r) Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- s) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- t) Dirección General de Recursos Humanos; y
- u) Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social.

El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, cuyo funcionamiento se regirá conforme al presente Estatuto y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, el Organismo contará con las áreas que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del Titular del Organismo.

Artículo 4. Las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia conducirán sus actividades de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de Salud, del Programa Nacional de Asistencia Social, del Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, y del Programa Nacional de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con dependencias y entidades federales o locales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes.

El Organismo observará una vinculación sistemática entre sus servicios de asistencia social y de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. La Junta de Gobierno estará integrada por el Secretario de Salud, quien la presidirá, por los representantes que designen los Titulares de las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Educación Pública, del Trabajo y Previsión Social, de la Procuraduría General de la República y de los Directores Generales del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de Pronósticos para la Asistencia Pública, de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Los miembros de la Junta de Gobierno serán suplidos por los representantes que al efecto designe cada uno de los miembros propietarios de la misma.

Artículo 6. La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, designado por la misma a propuesta del Titular del Organismo.

Artículo 7. La Junta de Gobierno contará con las siguientes facultades:

- I. Aprobar los programas, presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- II. Aprobar la estructura básica del Organismo y el Estatuto Orgánico;
- III. Ratificar a propuesta del Titular del Organismo, la designación y remoción de servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél;
- IV. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- V. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás actos jurídicos que representen aportaciones que le correspondan al Organismo;
- VI. Aprobar el otorgamiento de donativos y pagos extraordinarios;
- VII. Aprobar la integración de Comités de Apoyo;
- VIII. Aprobar los programas en materia de asistencia social y demás programas, que deba realizar el Organismo, así como sus modificaciones, con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas realizados de conformidad con la Ley de Planeación; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 8. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran.

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DEL ORGANISMO

Artículo 9. Al frente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia habrá un Titular del Organismo, quien será designado y removido libremente por el Presidente de la República.

El Titular del Organismo será ciudadano mexicano, mayor de treinta años de edad, con experiencia en materia administrativa.

Al Titular del Organismo corresponderán originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del Organismo y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos.

Cuando en el presente ordenamiento se haga mención al Titular del Organismo, se entenderá hecha al Director(a) General a que se refiere el artículo 31 de la Ley de Asistencia Social, así como el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 10. Corresponderán al Titular del Organismo las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera;
- IV. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- V. Formular programas, políticas institucionales y presupuesto del Organismo, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél;
- VII. Designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo que realicen funciones de confianza o tengan nombramientos de confianza. La facultad de remoción procederá previa notificación personal de las causas de la misma en cumplimiento a la garantía de audiencia en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;

- IX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a la legislación aplicable;
- X. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XII. Presentar al Consejo Ciudadano Consultivo el Programa Anual de Trabajo del Organismo;
- XIII. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Organismo para su aprobación;
- XIV. Promover y desistirse de los juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, así como delegar en uno o más apoderados dichas facultades;
- XV. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones o reformas al Estatuto Orgánico y la estructura básica del Organismo, para su aprobación;
- XVI. Emitir conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del Organismo;
- XVII. Emitir opinión, como órgano de consulta para otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, respecto a la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XVIII. Crear Comités y Consejos que coadyuven en la articulación de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;
- XX. Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones internacionales, ante las instancias nacionales e internacionales;
- XXI. Fungir como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- XXII. Promover la elaboración de propuestas de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la competencia del Organismo;
- XXIII. Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXIV. Coordinar el Sistema Nacional de Información en materia de Asistencia Social;
- XXV. Establecer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación sobre asistencia social;
- XXVI. Establecer las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social;
- XXVII. Promover el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de intervención que permitan la estandarización y mejora de los servicios que presta el Organismo;
- XXVIII. Impulsar la integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;
- XXIX. Coordinar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas;
- XXX. Emitir, o en su caso participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- XXXI. Emitir los Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XXXII. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas del Organismo; y
- XXXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV

DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 11. El Organismo contará con un Órgano de Vigilancia, que estará integrado por un Comisario Público Propietario, un Suplente que serán designados por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del Artículo 37, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quienes ejercerán las atribuciones que les confieren la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Para el mejor desarrollo del sistema de control y auditoría y evaluación gubernamental, los Comisarios Públicos analizarán los riesgos y problemas de corrupción y, en su caso, la falta de transparencia en la aplicación de los recursos del Organismo. La Junta de Gobierno y el Director General deberán proporcionarles la información que les sea solicitada.

Asistirá en representación de la Secretaría de la Función Pública, con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y podrá asistir a las sesiones de comités y grupos de trabajo especializados a los que sean convocados.

Artículo 12. El Comisario Público, además de las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley de Asistencia Social, Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y los programas y presupuestos aprobados;
- II. Rendir un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Titular del Organismo las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO V

DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD Y DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 13. Al frente de cada Unidad y de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, habrá un Titular que será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta del Titular del Organismo.

En el desempeño de sus funciones serán auxiliados por Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y por el demás personal que sea necesario.

Artículo 14. Corresponden a las Jefaturas de Unidad y al Titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con el Titular del Organismo el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Organismo les delegue y encomiende e informarle sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración del Titular del Organismo para su autorización;
- IV. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- V. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto del Titular del Organismo, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Proponer a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y a los Pronósticos para la Asistencia Pública, por conducto del Titular del Organismo, programas de asistencia social que contribuyan al fortalecimiento de los servicios de asistencia social que presten los sectores público, social y privado;

- VII.** Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social;
- VIII.** Colaborar en la elaboración de propuestas de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de su competencia;
- IX.** Coadyuvar en la realización, promoción, difusión y publicación de estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia con la participación, en su caso, de los sectores público, privado, social y académico;
- X.** Someter a la aprobación del Titular del Organismo, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del Organismo;
- XI.** Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Acordar con los titulares y demás personal de las unidades administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia;
- XIII.** Delegar en sus subalternos facultades y atribuciones que tengan encomendadas, mismas que deberán constar por escrito;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV.** Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas en términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;
- XVII.** Suplir y representar al Titular del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Presidir y/o participar en los Órganos Colegiados y Comités Técnicos que les correspondan conforme a sus ámbitos de competencia;
- XIX.** Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XX.** Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Titular del Organismo, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XXI.** Coordinar y promover la prestación de servicios en materia de asistencia social establecidos en el artículo 12 de la Ley de Asistencia Social;
- XXII.** Recabar la información que en materia de asistencia social y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII.** Concertar con los sectores público, social, privado y académico la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones de asistencia social y de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIV.** Coordinar o participar, en estrategias comunes con las dependencias y entidades de la Administración Pública que permitan articular esfuerzos y recursos;
- XXV.** Celebrar convenios de colaboración y coordinación con instituciones y dependencias, así como con los sectores social y privado para realizar acciones tendentes a fortalecer la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo Infantil;
- XXVI.** Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo;
- XXVII.** Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXVIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Unidad a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización; y
- XXIX.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

Artículo 15. Corresponden al Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable las siguientes facultades:

- I. Planear y coordinar la operación y el desempeño de las funciones, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; y la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil; en los términos establecidos en la legislación vigente;
- II. Dirigir los estudios e investigaciones en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario y de la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- III. Establecer y concertar con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, los programas, modelos y lineamientos, en el ámbito de su competencia, así como coordinar, supervisar y/o darles seguimiento;
- IV. Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas asistenciales en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario, así como de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- V. Promover la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social, correspondientes a su ámbito de competencia;
- VI. Impulsar la organización y participación social y comunitaria para la ejecución de programas de asistencia social, correspondientes a su ámbito de competencia y al de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad;
- VII. Coadyuvar en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre;
- VIII. Presentar y dar seguimiento al Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y los indicadores correspondientes;
- IX. Coordinar la operación, mantenimiento y actualización del Registro Nacional al que se refiere la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- X. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de competencia;
- XI. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con instituciones y dependencias, así como con los sectores social y privado para realizar acciones tendentes a fortalecer la asistencia alimentaria; desarrollo familiar y comunitario; y la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- XII. Impulsar acciones de capacitación y certificación de competencias dirigidas al personal de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como al personal frente a grupo de las Estancias Infantiles, de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y demás instituciones;
- XIII. Fomentar la participación de los beneficiarios de los Centros en los procesos de atención de las madres trabajadoras y madres solas con hijas e hijos menores de 6 años de edad;
- XIV. Participar de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social en la operación del Programa de Estancias Infantiles para madres trabajadoras;
- XV. Coordinar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;
- XVI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de los derechos familiares;
- XVII. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de las personas adultas mayores ingresados en las casas de retiro asistenciales y casas hogar;
- XVIII. Concertar acciones con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios en materia de asistencia jurídica y atención a víctimas;
- XIX. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas; y
- XX. Las demás que le confiera expresamente el Titular del Organismo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

Artículo 16. Corresponden al Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de los programas y acciones de atención a personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, así como los servicios asistenciales a población en desamparo que otorga el Organismo;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación no hospitalaria, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- III. Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como con organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Coadyuvar en la creación de establecimientos de asistencia social en las entidades federativas y municipios, así como prestar a éstos apoyo y colaboración técnica;
- V. Coordinar los programas integrales de rehabilitación y de servicios asistenciales, así como fomentar acciones de investigación, enseñanza y capacitación;
- VI. Expedir, en coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas, la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas;
- VII. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Presentar las propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios asistenciales e integración social, de salud, así como para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- IX. Coordinar los estudios e investigaciones en materia de servicios asistenciales e integración social, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- X. Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas asistenciales en materia de servicios asistenciales e integración social, de salud, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- XI. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de competencia;
- XII. Colaborar en el diseño y desarrollo de modelos de atención integral, orientados a la prestación de servicios asistenciales y atención a personas con discapacidad;
- XIII. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas; y
- XIV. Las demás que le confiera expresamente el Titular del Organismo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 17. Corresponde al titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes facultades:

- I. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- II. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- III. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría Federal, en aquellos casos que resulte procedente, formulen denuncia ante el Ministerio Público ante hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

- V. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;
- VI. Coordinar la administración, integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;
- VII. Emitir las autorizaciones y revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas o privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional;
- VIII. Supervisar que se inscriba en el registro correspondiente la revocación de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas y privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional, con fines de que se considere boletinada la revocación;
- IX. Supervisar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas;
- X. Emitir los certificados de idoneidad;
- XI. Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y supervisar el procedimiento administrativo de Adopción Nacional;
- XII. Aprobar los requisitos mínimos y criterios, e impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar las acciones para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social;
- XIV. Aprobar la elaboración de Normas Técnicas o Estándares de Competencia para certificar las competencias del personal que labora en los centros de asistencia social;
- XV. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;
- XVI. Promover Normas Oficiales Mexicanas en Asistencia Social referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su elaboración;
- XVII. Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de las medidas de protección especial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- XIX. Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
- XX. Coordinar las acciones de supervisión en los Centros de Asistencia Social, respecto de la integración de expedientes y atención integral proporcionada a niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados;
- XXI. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;
- XXII. Coordinar las acciones de seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;
- XXIII. Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán niñas, niños y adolescentes;
- XXIV. Autorizar las asesorías técnicas a las Procuradurías Locales de Protección en materia de promoción y prevención de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXV. Autorizar programas de capacitación en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; así como aquellos que señala la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;
- XXVI. Emitir lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;

- XXVII.** Autorizar la realización de estudios e investigaciones en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII.** Coordinar la promoción de la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXIX.** Dirigir la colaboración con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXX.** Celebrar convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales de coordinación y concertación en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores privado, social y académico;
- XXXI.** Emitir políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables;
- XXXII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría Federal de Protección;
- XXXIII.** Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección; así como de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.** Dirigir la coordinación de la Red Nacional de Difusores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas;
- XXXV.** Delegar alguna de las facultades a que se refiere el presente artículo a los titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XXXVI.** Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas; y
- XXXVII.** Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 18. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor quien será nombrado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Titular del Organismo.

En el desempeño de sus funciones, el Oficial Mayor será auxiliado por Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y por el demás personal que sea necesario.

Artículo 19. Corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Titular del Organismo el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Someter a la consideración del Titular del Organismo la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del mismo;
- III.** Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Establecer las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Organismo;
- V.** Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo, así como la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Organismo;
- VI.** Someter a la consideración del Titular del Organismo los cambios a la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VII.** Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten las unidades administrativas del Organismo;
- VIII.** Impulsar las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas del Organismo;
- IX.** Integrar la información que se presenta a la Junta de Gobierno;

- X. Proporcionar a las unidades administrativas del Organismo los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. Coordinar el desarrollo del Sistema Nacional de Información sobre la Asistencia Social;
- XII. Coordinar las políticas en materia de Profesionalización de la Asistencia Social;
- XIII. Coordinar las acciones inherentes a la elaboración y actualización de Normas Oficiales para la prestación de servicios en el ámbito de la asistencia social;
- XIV. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo General del Organismo, conforme a la normatividad vigente;
- XV. Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal del Organismo;
- XVI. Conducir las relaciones laborales del Organismo, expedir los nombramientos del personal, cambios de adscripción, determinación de la rescisión de la relación de trabajo así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del Organismo;
- XVII. Autorizar los programas anuales de adquisiciones, obra pública y disposición final de bienes muebles y supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del Organismo;
- XVIII. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Interno de Protección Civil;
- XIX. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Delegar en sus subalternos atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Titular del Organismo;
- XXI. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XXIII. Presidir los comités internos que le correspondan;
- XXIV. Apoyar a la Titular del Organismo en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- XXV. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas del Organismo; y
- XXVI. Las demás que le confiera el Titular del Organismo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 20. El Órgano Interno de Control actuará y ejercerá sus facultades teniendo por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, manteniendo un adecuado nivel de coordinación con las distintas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica y desarrollando sus funciones conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la legislación aplicable.

Artículo 21. El Titular del Órgano Interno de Control será designado conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y de Quejas designados en los mismos términos.

Artículo 22. Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO XI

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 23. Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, propuesto por el Titular del Organismo y ratificado por la Junta de Gobierno.

En el desempeño de sus funciones, los Directores Generales serán auxiliados por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y por el demás personal que sea necesario.

Artículo 24. Corresponderán a las Direcciones Generales las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular los planes, programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- V. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VI. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo;
- VII. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- VIII. Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su superior inmediato;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en las materias de su competencia a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios;
- XI. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumpla con los ordenamientos legales, políticas y lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Supervisar, ejecutar y controlar el ejercicio de sus presupuestos autorizados;
- XIII. Difundir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social y supervisar su cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Promover el desarrollo, implantación y evaluación de modelos de intervención en la materia de su competencia;
- XV. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación del capital humano que desarrolla acciones de asistencia social, en la materia de su competencia;
- XVI. Coadyuvar en la instrumentación y operación del Servicio Nacional de Información sobre la asistencia social, así como difundir los servicios con los que cuenta el país en la materia; y
- XVII. Las demás que les confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión jurídica de las normas que en materia de asistencia social que proponga el Organismo a la Secretaría de Salud;
- II. Emitir opinión técnica y formular dictámenes que procedan respecto a las solicitudes que presenten las unidades administrativas del Organismo, así como los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, actuando como órgano de consulta;
- III. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia;

- IV. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del propio Organismo y del sector de asistencia social;
- V. Realizar la defensa jurídica del Organismo ante cualquier instancia y representarlo jurídicamente ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
- VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Organismo, atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
- VII. Formular, presentar y realizar los actos jurídicos que procedan en las demandas de amparo e interponer los medios de impugnación que correspondan en representación del Organismo o cuando sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparo;
- VIII. Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas del Organismo, ante toda clase de autoridades del fuero común o federal, ejercitando las acciones competentes;
- IX. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón cuando sea procedente, ante la Procuraduría General de la República y las Procuradurías Generales de Justicia de las entidades federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del Organismo;
- X. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- XI. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor o patentes que correspondan al Organismo, ante las autoridades administrativas;
- XII. Expedir copias certificadas y constancias de documentos que soliciten las diversas unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, existentes en sus respectivos archivos;
- XIII. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar los procesos de mejora regulatoria del Organismo; y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección General de Enlace Interinstitucional las siguientes facultades:

- I. Establecer y supervisar las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social, atención ciudadana, comunicación social, asuntos internacionales y relaciones públicas del Organismo;
- II. Asesorar y apoyar al Titular del Organismo en las funciones que le competan, en el seguimiento de políticas públicas de asistencia social;
- III. Planear y coordinar las relaciones que deba establecer el Titular del Organismo con los diferentes sectores y representantes;
- IV. Atender, orientar, gestionar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los sujetos de la asistencia social, así como operar el proceso de la atención ciudadana del Organismo;
- V. Formular y proponer al Titular el programa de comunicación social del Organismo, para someterlo a la autorización de las instancias correspondientes;
- VI. Establecer las normas y lineamientos internos en materia de comunicación social que deben observar las áreas del Organismo y las áreas afines de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, cuando ejerzan recursos federales en materia de comunicación social;
- VII. Autorizar cualquier información que generen las áreas del Organismo a través de los medios de comunicación;
- VIII. Diseñar y autorizar la imagen institucional y gráfica de los productos impresos que genere el Organismo;
- IX. Compilar, analizar, procesar y difundir internamente la información de los medios de comunicación relativa a los acontecimientos de interés para el Organismo;
- X. Integrar un Comité para evaluar, procesar e informar a los medios de comunicación durante escenarios de crisis;
- XI. Integrar y formalizar la creación del Consejo Editorial del Sistema Nacional DIF;

- XII.** Fungir como Secretario Técnico y ejecutar los acuerdos del Consejo Editorial del Organismo, así como establecer la política editorial y gráfica del Organismo en la materia;
- XIII.** Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como de las instituciones públicas y privadas del campo de la asistencia social;
- XIV.** Desarrollar campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias relativos a los programas del Organismo y coordinar la contratación de los medios de comunicación que se requieran para su realización;
- XV.** Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la representación del Gobierno Federal para la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social ante organismos internacionales y multilaterales;
- XVI.** Representar al Titular del Organismo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, embajadas y consulados mexicanos, así como ante organismos e instituciones internacionales relacionadas con actividades de asistencia social;
- XVII.** Conducir los esfuerzos de coordinación y concertación del Organismo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para la atención asistencial de connacionales en condición vulnerable, residentes en el extranjero;
- XVIII.** Coordinar mecanismos de información que permitan conocer el riesgo y vulnerabilidad que afecten a connacionales en el extranjero;
- XIX.** Proponer proyectos y programas de cooperación internacional, correspondientes a las acciones de protección y asistencia social desarrolladas bajo la responsabilidad del Organismo;
- XX.** Promover el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Estado Mexicano con organismos internacionales, en los que tenga competencia el Organismo;
- XXI.** Concertar la participación del Organismo en foros, congresos, seminarios, reuniones, mecanismos y conferencias nacionales e internacionales, en coordinación con la dependencia competente;
- XXII.** Captar, gestionar y realizar el trámite de donaciones o asignaciones conforme a la normatividad aplicable; y
- XXIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario las siguientes facultades:

- I.** Proponer políticas en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;
- II.** Coordinarse con las instancias correspondientes, a fin de realizar estudios e investigaciones para el diagnóstico y registro de población vulnerable susceptible de incorporarse a programas y modelos de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;
- III.** Promover la actualización de las normas, políticas y/o lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo;
- IV.** Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter nacional en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- V.** Establecer los criterios para la identificación y selección de beneficiarios, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario;
- VI.** Establecer los Criterios de Calidad Nutricia para la conformación de insumos alimentarios, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del país;
- VII.** Realizar análisis técnicos y evaluar la calidad nutricia de los insumos en los programas alimentarios operados por los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas;
- VIII.** Evaluar las acciones de los DIF y DIF de la Ciudad de México en materia de orientación alimentaria, de aseguramiento de la calidad alimentaria y de desarrollo comunitario;
- IX.** Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria;

- X. Promover la organización y participación social para impulsar programas de desarrollo comunitario y asistencia social alimentaria, en su ámbito de competencia;
- XI. Impulsar con los diferentes sectores, en el ámbito de la asistencia social, acciones de organización, prevención, atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia, derivadas de casos de desastre;
- XII. Promover la firma de convenios entre los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios para la operación coordinada de los programas alimentarios;
- XIII. Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario y promover su aplicación;
- XIV. Proponer la distribución del recurso del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples, en su vertiente de Asistencia Social (Fondo V.i.), para la operación de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA);
- XV. Asesorar, analizar, monitorear y aprobar los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario;
- XVI. Promover la organización y la participación social, en un marco de corresponsabilidad, entre los actores sociales, en los tres ámbitos de gobierno; y
- XVII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil las siguientes facultades:

- I. Formular, aplicar y evaluar el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para someterlo a la consideración del Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable;
- II. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Ejecutar las acciones que el Titular del Organismo le encomiende, en su calidad de Presidente del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- IV. Ejecutar las acciones que el Titular del Organismo le encomiende en preparación de su participación en el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- V. Operar, mantener y actualizar el Registro Nacional previsto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- VI. Actualizar los Lineamientos a los que se deberá sujetar el funcionamiento y operación del Registro Nacional previsto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, y someterlo a la consideración del Titular del Organismo para su aprobación;
- VII. Elaborar y actualizar los Lineamientos a los que se deberá sujetar el funcionamiento y operación del Registro Nacional previsto en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, y someterlo a la consideración del Titular del Organismo para su aprobación; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección General de Integración Social las siguientes facultades:

- I. Contribuir en la definición de las políticas y estrategias en materia integración social;
- II. Administrar y coordinar la operación de establecimientos de asistencia social de su competencia, concertando en su caso acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios;
- III. Ejecutar y actualizar programas de atención a personas sujetas de asistencia social;
- IV. Desarrollar, ejecutar y actualizar programas de atención integral a personas sujetas de asistencia social;
- V. Coadyuvar en la formulación de propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia e integración social y de salud;

- VI. Promover procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral dirigidas al personal de la Dirección General de Integración Social que participan en los programas de atención a población vulnerable;
- VII. Proponer Normas Oficiales Mexicanas a la Secretaría de Salud, para su aprobación relativas al funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios asistenciales a personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Promover la formación de médicos geriatras, así como las actividades de capacitación continua al personal paramédico, técnico y auxiliar de la Dirección General de Integración Social;
- IX. Emitir opiniones técnicas respecto a la procedencia de la expedición de la carta de acreditación de actividades asistenciales que de conformidad con su objeto social soliciten las instituciones privadas de asistencia social;
- X. Promover y concertar esfuerzos y acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública y la comunidad en general, así como con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, dedicadas a la prevención, atención e integración, en favor de personas sujetas de asistencia social;
- XI. Brindar servicios institucionales de recreación, hospedaje y alimentación en los centros recreativos del Organismo para colaborar con el desarrollo de las potencialidades de la población sujeta de asistencia social;
- XII. Promover el desarrollo integral, el mejoramiento y la integración familiar de los beneficiarios sujetos de asistencia social de la Dirección General de Integración Social;
- XIII. Ejecutar, cuando la autoridad competente lo determine, las medidas especiales de protección para niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución del cumplimiento de los convenios de concertación suscritos con las organizaciones de la sociedad civil en materia de servicios de atención especializada;
- XV. Gestionar y realizar canalizaciones de beneficiarios a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de atención especializada; y
- XVI. Las demás que confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Corresponden a la Dirección General de Rehabilitación, las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención y atención integral de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, así como procurar su inclusión social, educativa y laboral;
- II. Desarrollar y operar el Programa de Servicios de Rehabilitación integral dirigido a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, así como promover la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- III. Desarrollar y operar el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- IV. Prestar servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad;
- V. Participar en la formulación de propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación integral de personas con discapacidad;
- VI. Proponer Normas Oficiales Mexicanas para su aprobación a la Secretaría de Salud, para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad, incluyendo la adaptación de prótesis, órtesis y ayudas funcionales que requieran;
- VII. Administrar, supervisar y coordinar la operación de las unidades y centros de rehabilitación del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios;
- VIII. Formar médicos especialistas en medicina de rehabilitación, licenciados en terapia física y licenciados en terapia ocupacional, con la finalidad de coadyuvar en la prevención, rehabilitación e inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad;

- IX. Formar médicos especialistas en medicina de rehabilitación, licenciados en terapia física y licenciados en terapia ocupacional, técnicos ortesistas y protesistas, con la finalidad de coadyuvar en la prevención, rehabilitación e inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- X. Promover la capacitación y educación continua tanto a personal del Organismo que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, como a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen a favor de la inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XI. Conducir la implementación y ejecución oportuna de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de prevención de la discapacidad, rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XII. Supervisar y emitir opinión sobre la expedición, revalidación o cancelación de licencias a unidades de rehabilitación de organismos públicos y privados;
- XIII. Promover y concertar esfuerzos y acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública, y la comunidad en general, así como con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, dedicadas a la prevención, atención e inclusión de personas con discapacidad;
- XIV. Coadyuvar en la instrumentación y operación del Servicio Nacional de Información en materia de rehabilitación; así como contribuir con el Sistema Nacional de Información en discapacidad de las niñas, niños y adolescentes atendidos en los servicios de rehabilitación no hospitalaria de los Centros de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como con las instituciones de asistencia privada, para la implementación de programas en materia de prevención de discapacidad, atención integral de personas con discapacidad, así como la inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XVI. Promover el desarrollo de contenidos y edición de materiales para la prevención, rehabilitación e Inclusión social de las personas con discapacidad;
- XVII. Dictaminar la viabilidad de los proyectos estatales en materia de prevención, rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad;
- XVIII. Evaluar y validar proyectos estatales en materia de prevención, rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad;
- XIX. Diseñar e instrumentar los procedimientos internos para el funcionamiento de los centros de rehabilitación pertenecientes al Organismo y dar cumplimiento a la normatividad externa;
- XX. Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad y modificaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad en la comunidad;
- XXI. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación del capital humano que desarrolla acciones de asistencia social, en la materia de su competencia; y
- XXII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Corresponden a la Dirección General de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Brindar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- II. Ejercer la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- III. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

- V. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Integrar y actualizar los sistemas y registros previstos en los artículos 29 fracción III y 32 fracción VII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en concordancia con su Reglamento;
- VII. Proponer las autorizaciones y revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas o privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional;
- VIII. Inscribir en el registro las revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las instituciones públicas y privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional, con fines de que se considere boletinada la revocación;
- IX. Registrar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas para el acogimiento pre-adoptivo, así como proponer los certificados de idoneidad;
- X. Participar en coordinación con las instituciones oficiales y privadas, en programas de adopción en que intervengan;
- XI. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes ingresados en los centros de asistencia social del Organismo, así como en el procedimiento legal de adopción;
- XII. Establecer y operar las acciones del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y en el Procedimiento Administrativo de Adopción Nacional, y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Formular los requisitos mínimos y criterios, e impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Ejecutar las acciones para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social, o en su caso en coordinación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, de acuerdo con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;
- III. Diseñar e implementar un sistema de certificación de los centros de asistencia social y las competencias laborales de su personal, en concordancia con la normatividad vigente;
- IV. Proponer la elaboración de Normas Técnicas o Estándares de Competencia para certificar las competencias del personal que labora en los centros de asistencia social;
- V. Integrar y actualizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social a que hace referencia el artículo 112 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 41 de su Reglamento, con la información que proporcione el Sistema Nacional DIF y las Procuradurías de Protección de las entidades federativas;
- VI. Sistematizar la información del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social y alimentar con ésta al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social;
- VII. Registrar los resultados de las visitas de supervisión que las Procuradurías de Protección Locales realicen a los centros de asistencia social de sus entidades;
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que correspondan cuando en la visita de supervisión se detecte que el Centro de Asistencia Social incumple los requisitos que establece la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IX. Impulsar el desarrollo de Normas Oficiales Mexicanas en Asistencia Social referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su elaboración; y
- X. Las demás que les confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Promover, ordenar y dar seguimiento a las medidas de protección especial en términos de lo dispuesto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, y dar seguimiento a la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;
- III. Promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- IV. Realizar acciones para coadyuvar en la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
- V. Supervisar que en los Centros de Asistencia Social se integren los expedientes y se atiendan de manera integral a las niñas, niños y adolescentes albergados;
- VI. Impulsar las modalidades de cuidados alternativos, en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Dar seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;
- VIII. Impulsar el desarrollo de lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Integrar la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados que se encuentren en el territorio nacional;
- X. Resguardar en coordinación con el Instituto Nacional de Migración, las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes mexicanos, que se encuentren en el extranjero, en procesos de repatriación;
- XI. Impulsar las modalidades de los cuidados alternativos en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes; y
- XII. Las demás que le confiere su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Corresponden a la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría técnica a las Procuradurías Locales de Protección en materia de promoción y prevención de violaciones de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Diseñar, promover y en su caso, llevar a cabo la formación y capacitación en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para las personas responsables de la guarda y custodia;
- III. Capacitar y evaluar a las familias de acogida y aquellas que resulten idóneas para el acogimiento pre-adoptivo;
- IV. Elaborar lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Elaborar y promover la realización de estudios e investigaciones en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Elaborar las propuestas de Normas Oficiales Mexicanas referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su elaboración;
- VII. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y
- VIII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Corresponden a la Dirección General de Coordinación y Políticas, las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes;

- II. Colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con los sectores público, privado, social y académico;
- V. Proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables;
- VI. Administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;
- VII. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y
- VIII. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Corresponden a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las siguientes facultades:

- I. Orientar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación y control del gasto público de las unidades administrativas del Organismo;
- II. Registrar y dar seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los programas y proyectos de inversión que solicite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Proponer, para aprobación superior, los sistemas y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Organismo;
- IV. Concertar la estructura programática del Organismo, integrar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del gasto de operación, subsidios, otras erogaciones e inversión y su respectivo calendario de gasto, así como administrar su ejercicio;
- V. Difundir entre las unidades administrativas del Organismo las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización competentes;
- VI. Formular y ejecutar los programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- VII. Coordinar la integración del Programa Anual Trabajo del Organismo, así como los informes de actividades que el Titular del Organismo presente a la Junta de Gobierno y a las Dependencias que lo requieran;
- VIII. Integrar los informes trimestrales sobre la operación y resultados del Organismo;
- IX. Coordinar la integración de los informes programático-presupuestales que el Organismo deba presentar;
- X. Elaborar, en coordinación con las áreas del Organismo, documentos estadísticos, informes y otros que sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- XI. Gestionar ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, el registro de las propuestas de modificación organizacional del Organismo;
- XII. Coordinar la elaboración del Manual de Organización General, documentar los cambios de la organización interna, así como colaborar en la actualización del Estatuto Orgánico y de los manuales de procedimientos del Organismo;
- XIII. Llevar los registros contables y la formulación de los estados financieros del Organismo;
- XIV. Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones;

- XV. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Organismo y realizar su liquidación;
- XVI. Fungir como ventanilla única de las unidades administrativas del Organismo ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás instancias que requieran información, en las materias de planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público; y
- XVII. Las demás que les confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Corresponden a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes facultades:

- I. Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Organismo;
- II. Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenes e inventarios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del Organismo;
- III. Establecer y difundir a las unidades administrativas del Organismo, las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, suministro de recursos y prestación de los servicios de su competencia;
- IV. Conducir los procesos licitatorios del Organismo para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Suscribir los pedidos y contratos, derivados de la adquisición de bienes, contratación de los arrendamientos y los servicios, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad;
- VI. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la supervisión de los contratos relativos a los diversos seguros de bienes muebles e inmuebles contratados por el Organismo;
- VII. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la supervisión de los contratos de obras y de mantenimiento y conservación de los equipos propiedad del Organismo;
- VIII. Actualizar el inventario de bienes muebles del Organismo, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- IX. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los programas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes;
- X. Establecer y operar los planes y programas de Protección Civil del Organismo, en coordinación con las diversas áreas e instituciones involucradas;
- XI. Coordinar la recepción, custodia, entrega y transferencia de donativos;
- XII. Elaborar y consolidar las propuestas en materia de bienes muebles y obra pública, así como tramitar ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, el registro de cartera de los Programas y Proyectos de Inversión del Organismo;
- XIII. Controlar y administrar el ejercicio de los programas y proyectos de inversión, así como gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del Organismo su registro y seguimiento en los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos, así como suscribir las determinaciones, comunicaciones y notificaciones correspondientes a la rescisión en términos de la legislación aplicable; y
- XV. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, las siguientes facultades:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, en materia de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal del Organismo;
- II. Operar los acuerdos del Organismo con la representación sindical, así como las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Organismo;

- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del Capítulo 1000, Servicios Personales, así como de las partidas de gasto de operación asociadas, gestionar sus modificaciones, ejecutar su pago, realizar su registro e integrar la información para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes relacionados;
- V. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el trámite de pago de: nóminas; retenciones; pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos; así como las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias médicas;
- VI. Formular y ejecutar los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales, electrónicos y biométricos, del personal;
- VII. Expedir el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales de los trabajadores del Organismo;
- VIII. Formular, actualizar y gestionar el registro y autorización de los Catálogos de Puestos y Categorías, y de los Tabuladores de Sueldos;
- IX. Establecer las normas y procedimientos para la operación del Sistema de Recursos Humanos del Organismo y difundirlas a las demás unidades administrativas;
- X. Designar por acuerdo del Oficial Mayor a los representantes institucionales ante las Comisiones Mixtas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación del Organismo;
- XII. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Institucional del Organismo;
- XIII. Implementar el Programa de Cultura Institucional y de Género, en coordinación con las demás unidades del Organismo;
- XIV. Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social, la salud y de apoyo a la economía de los servidores públicos del Organismo;
- XV. Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales;
- XVI. Instrumentar las acciones de revisión, actualización y aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XVII. Intervenir, registrar y ejecutar las medidas disciplinarias y las sanciones que se determinen al personal del Organismo;
- XVIII. Formular y someter a consideración de la Oficialía Mayor los acuerdos para la terminación de la relación de trabajo y/o efectos de nombramiento de los trabajadores del Organismo;
- XIX. Colaborar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica y ocupacional del Organismo; y opinar la viabilidad presupuestaria de los movimientos organizacionales, ocupacionales y salariales requeridos por las unidades administrativas; y
- XX. Las demás que les confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Corresponden a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social las siguientes facultades:

- I. Establecer y ejecutar las políticas en materia de profesionalización de las instituciones públicas y privadas de Asistencia Social;
- II. Coordinar el Subcomité de Asistencia Social del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, para la elaboración y modificación de propuestas de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la asistencia social;
- III. Proponer, actualizar y divulgar normas, modelos y buenas prácticas de intervención y lineamientos en materia de profesionalización de la asistencia social;
- IV. Coordinar el diseño y desarrollo de modelos de intervención para la prestación de servicios asistenciales;
- V. Organizar y operar el Centro de Información y Documentación sobre la Asistencia Social;
- VI. Coordinar y promover la organización y conservación del Archivo General del Organismo, conforme a la normatividad vigente en materia archivística;

- VII.** Elaborar, actualizar, operar y difundir el Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social;
- VIII.** Diseñar e implementar mecanismos de gestión y acciones de capacitación, formación, desarrollo y certificación de capital humano en materia de asistencia social, para las instituciones y organismos públicos y privados;
- IX.** Coordinar la operación del Campus Virtual DIF;
- X.** Desarrollar, en coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas, procesos de evaluación y seguimiento de las acciones de profesionalización a los prestadores de servicios en materia de asistencia social;
- XI.** Coordinar las acciones de normalización de competencias para la revisión, desarrollo y actualización de estándares en materia de asistencia social;
- XII.** Administrar y operar la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional DIF;
- XIII.** Habilitar, regular, coordinar y supervisar la operación de las Redes, Sedes y Centros de Evaluación a través de la Entidad de Certificación y Evaluación;
- XIV.** Administrar, actualizar y difundir el Sistema Nacional de Información en Materia de asistencia social; y
- XV.** Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 40. Durante la ausencia del Titular del Organismo, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo, estarán a cargo de los Jefes de Unidad, del Titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. Durante la ausencia de los Jefes de Unidad, del Titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo de los Directores Generales adscritos a sus correspondientes áreas de responsabilidad, conforme a la competencia de los asuntos y la estructura orgánica.

Artículo 42. Las ausencias y vacantes del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y de Quejas se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 43. Durante las ausencias de los Directores Generales, éstos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, y durante las ausencias de éstos, serán suplidos por inferior inmediato y así sucesivamente, hasta el nivel de Jefatura de Departamento, dentro de su respectivo ámbito de responsabilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil quince.

TERCERO. Las menciones referidas a las demarcaciones territoriales en el presente Estatuto, se entenderán como alcaldías de conformidad con el DECRETO por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

CUARTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Estatuto, que conforme al mismo deben transferirse de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

Se expide en la Ciudad de México, a los 28 días del mes marzo de dos mil dieciséis. La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Laura Ibernía Vargas Carrillo**.- Rúbrica.

(R.- 430546)

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

ACUERDO del Pleno por el que se aprueba la versión actualizada del Formato Único de Declaración, así como de sus anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.- México.- Gobierno de la República.

ACUERDO CEAV/PLENO/2016/009/08

ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE APRUEBA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN, ASÍ COMO DE SUS ANEXOS.

EL PLENO de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 88, fracciones II, XI, XII y XXVII; 95, fracción V, VIII y XI; 96, 97 y 98 tercer párrafo de la Ley General de Víctimas; 25 fracciones IV y V; 32 y 35 primer párrafo del Reglamento de la Ley General de Víctimas; 28 Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 84 de la Ley General de Víctimas señala que de la Comisión Ejecutiva dependen el Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral; la Asesoría Jurídica Federal y el Registro Nacional de Víctimas;

Que en términos del artículo 96 de la Ley General de Víctimas, el Registro Nacional de Víctimas es el mecanismo administrativo y técnico que soporta todo el proceso de ingreso y registro de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos;

Que las entidades federativas contarán con sus propios registros, mismos que deberán intercambiar, sistematizar, analizar y actualizar para la debida integración del Registro Nacional, en tanto que la integración del registro federal estará a cargo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, cuya información también estará contenida en el Registro Nacional;

Que el citado ordenamiento jurídico dispone en su artículo 98 que las solicitudes de ingreso al Registro se realizarán en forma gratuita, y en el caso de aquellas solicitudes derivadas de delitos del orden federal, o de violaciones a derechos humanos en las que participen servidores públicos federales, serán presentadas a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas;

Que el artículo 98 establece que la información que acompaña la incorporación de datos al Registro se consignará en el Formato Único de Declaración diseñado por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y su utilización será obligatoria por parte de las autoridades responsables de garantizar el ingreso al mismo;

Que el referido artículo 98 determina que el ingreso al Registro podrá solicitarse y tramitarse de manera personal y directa por la víctima, o a través de representante que esté debidamente inscrito en el padrón de representantes que al efecto establezca la mencionada Comisión Ejecutiva;

Que en cumplimiento de lo anteriormente señalado, el 1 de octubre y 10 de noviembre de 2014, respectivamente, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los acuerdos por los cuales se da a conocer el Formato Único de Declaración y el Formato Único de Padrón de Representantes;

Que derivado de la utilización de dichos formatos se identificaron áreas de oportunidad respecto del diseño, contenido y alcance de ambos instrumentos, por lo cual el Pleno de la Comisión Ejecutiva instruyó que se revisaran con la finalidad de proponer una nueva versión que facilite su captura y tramitación ante el Registro Nacional de Víctimas y, sobre todo, que contribuya a establecer mejores condiciones durante su llenado en beneficio de las personas en situación de víctima;

Que para la integración de la nueva versión a que refiere el párrafo que antecede, la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, a través de un trabajo colaborativo en el cual participó personal de diversas unidades administrativas y comités -Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto; Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal; Secretaría Técnica del Pleno; Coordinación General de Delegaciones; Dirección General Adjunta de Derechos Humanos; Comité de Violencia Sexual, y Comité de Igualdad, No discriminación y Grupos de víctimas-, integró una versión actualizada, misma que incorpora las valiosas aportaciones de las áreas antes mencionadas, y que ya ha sido dictaminada favorablemente por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y

Que el Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, estima conveniente continuar con el proceso administrativo necesario para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la versión actualizada del Formato Único de Declaración y sus respectivos anexos, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba la versión actualizada del Formato Único de Declaración y sus respectivos anexos y se instruye que se realicen las gestiones necesarias para que se inicie el procedimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La versión actualizada del Formato Único de Declaración, así como sus anexos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Los formatos denominados: "Formato Único de Declaración" y "Formato Único de Padrón de Representantes", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2014 y el 10 de noviembre de 2014, respectivamente, se continuarán recibiendo para el registro de víctimas hasta 90 días posteriores a la publicación de la versión actualizada del Formato Único de Declaración, así como sus anexos y se abrogarán concluido dicho plazo.

Ciudad de México, 01 de marzo de 2016.- Así lo aprobó el Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en la Novena Sesión Ordinaria 2016 celebrada el 01 de marzo de 2016.- El Comisionado Presidente, **Sergio Jaime Rochín del Rincón**.- Rúbrica.- La Comisionada y los Comisionados: **Adrián Franco Zevada**, **Susana Thalía Pedroza de la Llave** y **Julio Antonio Hernández Barros**.- Rúbricas.- La Secretaria Técnica del Pleno, **Alejandra Soto Alfonso**, quien da fe de la presentación y votación del documento por unanimidad de los presentes.- Rúbrica.

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas – Formato Único de Declaración

• I. Datos del/la solicitante • II. Datos de la víctima (hoja 1 de 5)

El presente Formato Único de Declaración (FUD) es el medio para tramitar el ingreso de las personas en situación de víctima al Registro Nacional de Víctimas. La información contenida en el presente FUD incluye datos personales sensibles por lo que éstos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. La tramitación del FUD es totalmente gratuita.

Lugar y fecha de la solicitud

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE

La presente solicitud se realiza por:

☐ A VÍCTIMA -Directa, indirecta o Potencial- (Continuar en II.)	☐ B Víctima a través de familiar o persona de confianza*	☐ C Servidor/a público/a o autoridad **	☐ D Representante legal (Continuar en II. y llenar Anexo Único)

Nombre (s)			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Parentesco/relación afectiva *			
Cargo**			
Dependencia o institución **			
Teléfono móvil		Teléfono fijo	
Correo electrónico			
Otros datos de contacto			

NOTA: Este apartado se deberá requisitar cuando el formato sea llenado por B o C y posteriormente continuar en II.

II. DATOS DE LA VÍCTIMA

Nombre (s)			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Fecha de nacimiento		Sexo	☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro
Nacionalidad		CURP	
Lugar de nacimiento			
Estado Civil	☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Otro ☐ Divorciado/a ☐ Viudo/a ☐ Unión libre ☐ Concubinato ☐ Separado/a		
Calle		Número exterior	Número interior
Código postal		Colonia	
Localidad		Delegación o municipio	
Entidad federativa		Teléfono	

NOTA: En caso de requerir que las notificaciones relacionadas con el presente Formato se realicen en un domicilio distinto al anteriormente señalado, o medio diverso al correo certificado, favor de proporcionar los datos mediante el formato "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

FUD

ESTE FORMATO ES GRATUITO. En caso de requerir asistencia en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono 01800-942-4460

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas – Formato Único de Declaración

• III. Identificación • IV. Tipo de víctima • V. Lugar, fecha y relato de los hechos victimizantes (hoja 2 de 5)

III. Identificación de la víctima

Se deberá anexar al presente formato, copia de la identificación de la víctima. En caso de manifestarse no contar con ella en este momento, la documentación deberá ser remitida a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas con posterioridad.

Cartilla del Servicio Militar	☐	Credencial oficial expedida por el IMSS o ISSSTE	☐	Tarjeta de residencia temporal	☐
Pasaporte	☐	Certificado o constancia de estudios	☐	Tarjeta de residencia permanente	☐
Cédula profesional	☐	Constancia de residencia expedida por autoridad local	☐	Credencial de Elector	☐
Otro documento oficial	☐	Indique cuál:			

¿Presenta identificación? ☒ Sí ☐ No Número del documento probatorio: _____

IV. Tipo de víctima:

☐ Directa ☒ Indirecta ☐ Potencial

En caso de ser víctima indirecta, proporcione nombre completo de la víctima directa	Relación con la víctima directa. Conteste: ¿Qué soy de la víctima directa?

V. LUGAR Y FECHA DE LOS HECHOS

Calle _____	Número exterior _____	Número interior _____
Código postal _____	Colonia _____	
Localidad _____	Delegación o municipio _____	
Entidad federativa _____	Fecha _____	Hora _____

En caso de no conocer todos los datos sobre el lugar donde ocurrieron los hechos victimizantes, favor de proporcionar los que conozca y utilice esta casilla para agregar otros datos de ubicación.

RELATO DE LOS HECHOS

Por favor relate las circunstancias de modo, tiempo y lugar, antes, durante y después de los hechos victimizantes. En caso de contar con alguna constancia o documento ministerial, jurisdiccional u de organismos nacionales e internacionales de derechos humanos en donde se dé cuenta del mismo, anéxalo al presente formato. En caso de que los hechos victimizantes atenten contra derechos colectivos, favor de referirlos.

NOTA: En caso de requerir más espacio para relatar los hechos delictivos o la violación a derechos humanos, por favor utilice el formato ("INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA")

FUD

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas — Formato Único de Declaración

• VI. Observaciones de la autoridad • VII. Autoridades que han conocido de los hechos victimizantes (hoja 3 de 5)

VI. OBSERVACIONES DEL/A SERVIDOR/A PÚBLICO/A O AUTORIDAD QUE LLENA EL FORMATO

Tipo de daño sufrido Señale los que apliquen ► ☐ Físico ☐ Psicológico ☐ Patrimonial ☐ Sexual ☐ Otro

Este campo es para uso exclusivo de las autoridades en el caso de que participen con la víctima en el llenado del FUD.

NOTA: En caso de requerir más espacio para aportar Observaciones de la autoridad que llena el FUD, por favor utilice el formato ("INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA")

VII. AUTORIDADES QUE HAN CONOCIDO DE LOS HECHOS

INVESTIGACIÓN MINISTERIAL ¿Denunció ante el Ministerio Público? ☐ Sí ☐ No Fecha DD/MM/AAAA

Competencia ☐ Federal ☐ Local Entidad Federativa

Delito

Agencia MP* A.P./C.I./A.C.**

Estado de la investigación

*MP = Ministerio público. **A.P. = Averiguación previa; C.I. = Carpeta de Investigación, y A.C. = Acta circunstanciado.

PROCESO JUDICIAL Fecha de inicio del proceso judicial DD/MM/AAAA

Competencia ☐ Federal ☐ Local Entidad Federativa

Delito

Número de juzgado Número de Proceso

Estado del proceso judicial

PROCEDIMIENTOS ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

¿Presentó queja, petición u otro tipo de solicitud ante organismo de DD.HH.? ☐ Sí ☐ No DD/MM/AAAA

Competencia ☐ Federal ☐ Local ☐ Internacional Organismo

Violación a DD.HH.

Autoridad responsable

Tipo de resolución ☐ Recomendación ☐ Conciliación ☐ Medidas precautorias ☐ Otra

Folio Estado Actual

OTRA AUTORIDAD

NOTA: En caso de requerir más espacio para proporcionar información de este apartado, por favor utilice el formato ("INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA")

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

FUD

ESTE FORMATO ES GRATUITO. En caso de requerir asesoría en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono: 01800 842 8460

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas — Formato Único de Declaración**• VIII. Hoja de firmas (hoja 4 de 5)**

La presente solicitud de registro se suscribe por:

A ☐ Víctima -Directa, indirecta o Potencial-	B ☐ Familiar o persona de confianza	 Huella dactilar de índice o pulgar
☐ Una vez que me fue leído el contenido del presente FUD, manifiesto no poder o saber firmar por lo que sólo imprimo mis huellas dactilares →		
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLAS DACTILARES DEL/LA SOLICITANTE		

C ☐ Servidor/a público/a o autoridad	 Sello de la dependencia o institución
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	

D ☐ Representante legal de la víctima	Nota: En caso de solicitudes presentadas por representantes legales de las víctimas, autorizados en términos del artículo 97, fracción I de la Ley General de Víctimas, se deberá anexar a la presente solicitud, el Anexo Único "Formato de Inscripción en el Padrón de Representantes".
NOMBRE COMPLETO y FIRMA	

Opcional: Manifiesto expresamente mi deseo de recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el presente FUD en el siguiente correo electrónico:El presente *Formato Único de Declaración* se requisitó/completó con el apoyo de personal de la CEAV que se detalla a continuación:

1 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	 Sello de la CEAV
2 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas – Formato Único de Declaración

• IX. Términos y condiciones (hoja 5 de 5)

IX.1 Documentación para la tramitación del Formato Único de Declaración:

- Para la inscripción de víctimas en el Registro Nacional de Víctimas (RENAV) se deberá anexar al presente formato, o remitir a las oficinas del RENAV, copia simple de la información que permita verificar la identidad jurídica de la víctima –directa, indirecta, o potencial– y de alto valor, cuando la solicitud la realice víctima a través de una familiar o persona de confianza, de conformidad con lo siguiente:

Para mexicanos/as: (i) Acta de Nacimiento, (ii) Carta de Naturalización, en caso de personas nacionalizadas como mexicanas, o (iii) Certificado de Nacionalidad Mexicana.

Adicionalmente, con objeto de verificar la identidad de la persona, deberá adjuntarse copia de uno de los siguientes documentos como medio de identificación: (i) Cartilla del Servicio Militar Nacional; (ii) Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; (iii) Cédula Profesional; (iv) Certificado de estudios con fotografía; (v) Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social; (vi) Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; (vii) Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado; (viii) Credencial de Elector, o (ix) Algún otro medio reconocido por el estado Mexicano para acreditar la identidad de las personas.

En caso de menores de edad que no cuenten con un medio de identificación oficial, para los efectos del Formato Único de Declaración, la identidad jurídica se podrá corroborar anexando al FUD, copia de acta de nacimiento y CURP de padre y madre.

Para extranjeros/as: Tarjeta de residencia temporal o permanente vigente, o constancia consular. En el caso de migrantes irregulares o indocumentados, se deberá aportar la documentación con que se cuenta.

- Para la inscripción de víctimas indirectas será necesario contar con el Formato Único de Declaración de la Víctima Directa, además, las víctimas indirectas deberán aportar los documentos probatorios que permitan acreditar su parentesco o relación con la víctima directa de conformidad con lo señalado por los artículos 4 de la Ley General de Víctimas y 4 de su Reglamento.
- En caso de solicitudes tramitadas por el representante legal de las víctimas, se deberá anexar, en adición a los medios de identificación previamente señalados, el Formato de inscripción al Padrón de Representantes.
- Los requisitos y documentos señalados no limitan la facultad del Registro Nacional de Víctimas de requerir al solicitante cualquier otro medio de identificación.

Nota: Con la finalidad de agilizar el llenado y tramitación del presente Formato Único de Declaración será recomendable que se aporten todos los elementos adicionales de información que se tengan relacionados con: (i) La investigación preliminar; (ii) El proceso judicial; y/o (iii) La queja, recomendación o credenciales ante organismos de protección de derechos humanos, nacionales o internacionales, según sea el caso. Se podrá cancelar la inscripción en el Registro cuando la CEAV encuentre que la solicitud de registro es contraria a la verdad respecto de los hechos victimizantes de tal forma que sea posible congejar que la persona no es víctima. La cancelación del registro se realizará en términos del artículo 103 de la Ley General de Víctimas, sin perjuicio de que la CEAV pueda formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para los efectos legales procedentes. La CEAV podrá verificar en cualquier momento el contenido del Formato Único de Declaración y sus anexos.

IX.2 Tratamiento de datos personales:

La información contenida en el presente Formato Único de Declaración incluye datos personales sensibles por lo que estos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. Los datos personales contenidos en el presente Formato serán utilizados por la CEAV para las siguientes finalidades: (i) Dar trámite a la solicitud de ingreso al Registro Nacional de Víctimas; (ii) Velar por su protección y proporcionar ayuda, asistencia y reparación integral con fundamento en la Ley General de Víctimas; y (iii) Con fines estadísticos, en cuyo caso serán previamente anonimizados. Además, los datos personales únicamente podrán ser proporcionados a las instituciones y autoridades competentes de acuerdo con lo estrictamente señalado por la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

Las personas solicitantes o representantes legales debidamente acreditados podrán ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, ubicada en Ángel Umzá No. 1137, Col. del Valle, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03100. Teléfonos: (55) 1000-2000.

IX.3 Presentación y notificaciones:

Unidad Administrativa responsable del Trámite: La Dirección General del Registro Nacional de Víctimas es la Unidad Administrativa al interior de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas encargada de dar trámite al Formato Único de Declaración. El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta en las distintas oficinas de la CEAV, durante los días que ésta considere como hábiles, será de las 9:00 a las 19:00 horas.

La solicitud y cualquier documentación anexa debe presentarse en las oficinas centrales de la CEAV, con domicilio en Ángel Umzá No. 1137, Col. del Valle, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03100. También puede ser presentada en las Delegaciones de la CEAV establecidas a lo largo del territorio nacional.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos de la CEAV se aplicarán a los/as solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto o a través de las unidades administrativas de la CEAV, salvo que ella solicitante haya manifestado su deseo de que las notificaciones previas a la resolución definitiva del trámite, le sean notificadas por otro medio.

IX.4 Información del Trámite

La tramitación del Formato Único de Declaración es totalmente gratuita; ninguna persona puede solicitarle contraprestación o emolumento por ésta, en caso de que así sea, por favor diríjase al teléfono 01800-942-8460 desde donde le atenderemos.

Vigencia del trámite: El presente trámite no está sujeto a vigencia.

Tiempo máximo de respuesta a la solicitud: La presente solicitud deberá tramitarse en un plazo máximo de 3 meses de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transcurrido el plazo señalado, se entenderá la inscripción en sentido negativo. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas.

Fundamento jurídico-administrativo:

Ley General de Víctimas, artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104. Reglamento de la Ley General de Víctimas, artículos 3 fracción VI, 9, 10 fracción II, y 41.

Este Formato Único de Declaración es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción siempre que no se altere su contenido. El Formato Único de Declaración estará disponible para consulta en la página institucional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx. Asimismo el formato podrá ser consultado y descargado en versión rellenable en la página de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas: www.ceav.gob.mx.

Al presente Formato Único de Declaración se acompaña:

Hoja de información complementaria de: a) Hecho de los hechos; b) Observaciones de la autoridad que llenó el FUD; c) Autoridades que han conocido de los hechos; y d) Domicilio para dar y recibir notificaciones.

☐ Hoja de "Información complementaria de la víctima"

☐ Anexo Único "Formato de inscripción al Padrón de Representantes"

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS DE LA REPÚBLICA



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

FUD

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. En caso de requerir asesoría en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono 01800-942-8460

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas – Formato Único de Declaración

Información complementaria "a) Relato del hecho victimizante; b) Descripción del daño sufrido; c) Autoridades que han conocido del hecho victimizante; y d) Domicilio para oír y recibir notificaciones"

La información contenida en el presente documento incluye datos personales sensibles por lo que éstos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. La tramitación del FUD es totalmente gratuita.

Por favor utilice este formato para aportar información complementaria relacionada con: (puede adicionar todas las notas que requiera)

☐ a) Relato de los hechos	☐ b) Observaciones de la autoridad que llena el FUD
☐ c) Autoridades que han conocido de los hechos	☐ d) Domicilio o medio para oír y recibir notificaciones

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. En caso de requerir asesoría en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono: 01800-342-4460.

NOTA: El presente documento se acompaña al Formato Único de Declaración presentado el DD/MM/AAAA por

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas — Formato Único de Declaración

Información complementaria de la persona víctima

La información contenida en el presente documento incluye datos personales sensibles por lo que estos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

El presente documento tiene la finalidad de conocer características particulares y condiciones que pudieran suponer mayor vulnerabilidad para las víctimas en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, pertenencia a un pueblo o comunidad indígena, condición de discapacidad y otros para contar con información útil para brindar atención especializada

1	¿Es niña/o o adolescente?	☐ Sí ☐ No	Nombre del tutor/a	
	Datos de contacto del tutor/a			
2	¿Es persona adulta mayor?	☐ Sí ☐ No	3	¿Se encuentra en situación de calle?
		☐ Sí ☐ No		☐ Sí ☐ No
4	¿Tiene condición de discapacidad?	☐ Sí ☐ No	Tipo	☐ Física ☐ Mental ☐ Intelectual ☐ Visual ☐ Auditiva
	Grado de dependencia ☐ Moderada ☐ Severa ☐ Gran dependencia			
5	¿Es migrante?	☐ Sí ☐ No	País de origen	País de destino
6	¿Habla español?	☐ Sí ☐ No	¿Requiere traductor/a?	☐ Sí ☐ No
7	¿Pertenece a población/comunidad indígena?	☐ Sí ☐ No	¿A cuál?	
8	¿Refugiado/a?	☐ Sí ☐ No	¿Ha iniciado algún trámite para obtener esta condición?	
	¿Es asilado/a político/a?	☐ Sí ☐ No		
9	¿Es defensor/a de Derechos humanos?	☐ Sí ☐ No	¿Pertenece a una institución?	☐ Sí ☐ No
	¿Tipo de institución?	☐ Federal	☐ Sociedad Civil	☐ Religiosa
		☐ Estatal	☐ Asistencia privada	☐ Internacional
		Otra		
10	¿Es periodista?	☐ Sí ☐ No	¿Tipo de medio informativo?	
	¿Nombre del medio informativo?			
11	¿Fue desplazado/a dentro del país o estado por condiciones de violencia?			☐ Sí ☐ No
	Entidad de salida		Entidad receptora	
13	Considera que el hecho victimizante se debió a:			☐ Religión o creencias ☐ Preferencia u orientación sexual
	☐ Identidad o expresión de género	☐ Sexo	☐ Raza	☐ Otro
14	Información de violencia contra las mujeres			☐ Psicológica ☐ Física ☐ Económica ☐ Patrimonial
	☐ Sexual	☐ Obstétrica	☐ Femenicida	☐ Otro

NOTA: El presente documento forma parte integral del Formato Único de Declaración presentado el 01/05/2016

por _____

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

FUD

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. En caso de requerir asistencia en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono: 01800 642 4460

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas Anexo Único "Formato de Inscripción al Padrón de Representantes"		FUD																		
• I. Autorización, Revocación o Cambio de representante • II. Domicilio del representante para oír y recibir notificaciones (hoja 1 de 3)																				
El presente <i>Formato de Inscripción al Padrón de Representantes</i> es el medio para tramitar la autorización, cambio o revocación de representantes de las víctimas. La información contenida en el presente formato incluye datos personales sensibles por lo que éstos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. La tramitación es totalmente gratuita.																				
Lugar y fecha de la solicitud		DD/MM/AAAA																		
I. El presente "Formato de Inscripción al Padrón de Representantes" tiene como finalidad:																				
☐ Autorizar representante ☐ Cambiar representante ☐ Revocar representante																				
Nombre, denominación o razón social del representante actual que cambia o se revoca:																				
En caso de autorización o cambio proporcione los datos de:																				
A Persona Física o B Persona moral, que será representante:																				
A Representante de la víctima "Persona física" ☐																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Nombre (s)</td> </tr> <tr> <td>Primer apellido</td> <td colspan="2">Segundo apellido</td> </tr> <tr> <td>Fecha de nacimiento</td> <td>Sexo</td> <td> ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro </td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td colspan="2">CURP</td> </tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td> <td colspan="2"> a) País b) Entidad Federativa </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> c) Delegación o municipio d) Población </td> </tr> </table>			Nombre (s)			Primer apellido	Segundo apellido		Fecha de nacimiento	Sexo	☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro	Nacionalidad	CURP		Lugar de nacimiento	a) País b) Entidad Federativa			c) Delegación o municipio d) Población	
Nombre (s)																				
Primer apellido	Segundo apellido																			
Fecha de nacimiento	Sexo	☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro																		
Nacionalidad	CURP																			
Lugar de nacimiento	a) País b) Entidad Federativa																			
	c) Delegación o municipio d) Población																			
B Representante de la víctima "Persona moral" ☐																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Razón o Denominación social</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td colspan="2">RFC</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre del/la apoderado/a o persona facultada</td> </tr> <tr> <td>Primer apellido</td> <td colspan="2">Segundo apellido</td> </tr> <tr> <td>Forma parte de una:</td> <td colspan="2"> ☐ Organización no gubernamental ☐ Organismo público de derechos humanos ☐ Universidad / IES </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ Institución de asistencia privada ☐ Institución internacional ☐ Otra </td> </tr> </table>			Razón o Denominación social			Nacionalidad	RFC		Nombre del/la apoderado/a o persona facultada			Primer apellido	Segundo apellido		Forma parte de una:	☐ Organización no gubernamental ☐ Organismo público de derechos humanos ☐ Universidad / IES		☐ Institución de asistencia privada ☐ Institución internacional ☐ Otra		
Razón o Denominación social																				
Nacionalidad	RFC																			
Nombre del/la apoderado/a o persona facultada																				
Primer apellido	Segundo apellido																			
Forma parte de una:	☐ Organización no gubernamental ☐ Organismo público de derechos humanos ☐ Universidad / IES																			
☐ Institución de asistencia privada ☐ Institución internacional ☐ Otra																				
II. Domicilio del/la representante o persona apoderada para oír y recibir notificaciones																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Calle</td> <td>Número exterior</td> <td>Número interior</td> </tr> <tr> <td>Código postal</td> <td colspan="2">Colonia</td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td colspan="2">Delegación o municipio</td> </tr> <tr> <td>Entidad federativa</td> <td colspan="2">Teléfono</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td colspan="2">Otro contacto</td> </tr> </table>			Calle	Número exterior	Número interior	Código postal	Colonia		Localidad	Delegación o municipio		Entidad federativa	Teléfono		Correo electrónico	Otro contacto				
Calle	Número exterior	Número interior																		
Código postal	Colonia																			
Localidad	Delegación o municipio																			
Entidad federativa	Teléfono																			
Correo electrónico	Otro contacto																			
MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA CEAV COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS																				

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. En caso de requerir asistencia en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono: 02800-442-8460

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Anexo Único "Formato de Inscripción al Padrón de Representantes"

FUD

• VI. Identificación del/la representante

• VII. Firma de la víctima • VIII. Firma del/la representante (hoja 2 de 3)

III. Identificación del/la representante

Para la inscripción de la presente solicitud de inscripción al Padrón de Representantes se deberá presentar copia del original o medio de identificación del representante persona física o del/la apoderado/a o persona facultada en caso de personas morales.

Cartilla del Servicio Militar	☐	Credencial oficial expedida por el IMSS o ISSSTE	☐	Tarjeta de residencia temporal	☐
Pasaporte	☐	Certificado o constancia de estudios	☐	Tarjeta de residencia permanente	☐
Cédula profesional	☐	Constancia de residencia expedida por autoridad local	☐	Credencial de Elector	☐
Otro documento oficial	☐	Indique cuál:			
Número del documento probatorio:					

IV. Firma de conformidad de la víctima respecto de la autorización, cambio o revocación de representante

☐ Una vez que me fue leído el contenido del presente Anexo, manifiesto no poder o saber firmar por lo que sólo imprimo mis huellas dactilares

→

_____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLAS DACTILARES	Mano izquierda Mano derecha Huella dactilar de índice o pulgar

En caso de que la Víctima por algún motivo no pudiera suscribir el presente Formato de Inscripción al Padrón de Representantes, el/la representante acredita su representación legal mediante:

☐ Poder notarial

☐ Documento suscrito por autoridad judicial o administrativa que reconoce tal carácter

☐ Escrito libre de la víctima suscrito en términos de lo dispuesto por artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

V. Firma del/la representante

NOMBRE COMPLETO DEL/LA REPRESENTANTE
O PERSONA APODERADA Y FIRMA

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Anexo Único "Formato de Inscripción al Padrón de Representantes"

FUD

• III. Términos y condiciones (hoja 3 de 3)

III.1 Documentación para la tramitación del Formato de Inscripción al Padrón de Representantes:

- Para la tramitación del Formato de Inscripción al Padrón de Representantes es necesario que el representante persona física, o el apoderado o persona facultada en caso de personas morales, presenten un "Documento Probatorio de Identidad" que permita su identificación jurídica; dicha identificación se verificará mediante copia de los documentos siguientes:

Para mexicanos: (i) Copia certificada del Acta de Nacimiento; (ii) Carta de Naturalización, en caso de personas nacionalizadas como mexicanas, o (iii) Certificado de Nacionalidad Mexicana.

Adicionalmente, con objeto de verificar la identidad de la persona, deberá adjuntarse copia de uno de los siguientes documentos como medio de identificación: (i) Cartilla del Servicio Militar Nacional; (ii) Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; (iii) Cédula Profesional; (iv) Certificado de estudios con fotografía; (v) Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social; (vi) Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; (vii) Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado; (viii) Credencial de Elector, o (ix) Algún otro medio reconocido por el estado Mexicano para acreditar la personalidad de las personas.

Para extranjeros: Tarjeta de residencia temporal o permanente vigente o constancia consular.

- Representante persona moral: En este caso se deberá acompañar: (i) Copia del Acta Constitutiva de la institución a la que pertenezca, en la que conste que se trata de una organización no gubernamental, organismo público de derechos humanos o universidad y que su objeto social permite la representación legal de personas, o bien, promover, respetar, proteger o garantizar los Derechos Humanos; (ii) Copia de RFC; (iii) Copia de comprobante de domicilio; (iv) Copia de escrituras notariales de los apoderados que estarán facultados para representar a las víctimas de delitos y de violaciones a derechos humanos en donde se haga referencia a sus facultades, en su caso, escrito libre suscrito por la víctima, en términos de lo dispuesto por artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con el cual manifieste su voluntad de designar, revocar o cambiar a representantes, y (v) Identificación y comprobante de domicilio de los apoderados.
- En caso de que se actualicen cambios de personas autorizadas, apoderados o revocación de poderes, cambio de domicilio, etc., se deberá actualizar oportunamente los cambios en el Padrón de Representantes.
- Los requisitos y documentos señalados no limitan la facultad del Registro Nacional de Víctimas de requerir al solicitante cualquier otra documentación o medio de identificación que resulte idóneo para el proceso de inscripción.

NOTA: No se requerirá el llenado del Formato de Inscripción al Padrón de Representantes para acreditar la representación de personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que ejerza dicha función en el ámbito de sus atribuciones.

III.2 Tratamiento de datos personales. La información contenida en el presente Formato de Inscripción al Padrón de Representantes incluye datos personales sensibles por lo que éstos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. Los datos personales contenidos en el presente Formato serán utilizados por la CEAV para las siguientes finalidades: (i) Inscribir la autorización, cambio o revocación de representantes en el Padrón de Representantes; (ii) Velar por su protección y proporcionar ayuda, asistencia y reparación integral con fundamento en la Ley General de Víctimas, y (iii) Con fines estadísticos, en cuyo caso serán previamente disociados. Además, los datos personales únicamente podrán ser proporcionados a las instituciones y autoridades competentes de acuerdo con lo estrictamente señalado por la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

Los/as solicitantes o los representantes legales debidamente acreditados podrán ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas, ubicada en Ángel Umaza No. 1137, Col. del Valle, Del. Benito Juárez Ciudad de México, C. P. 03100. Teléfonos: (55) 1000-2000.

III.3 Presentación y notificaciones

El Formato de Inscripción al Padrón de Representantes podrá ser llenado en cualquier momento, sin embargo, deberá acompañarse el mismo al FUD cuando la solicitud de ingreso al Registro Federal de Víctimas se realice por el representante legal de las víctimas.

Unidad Administrativa responsable del Trámite: La Dirección General del Registro Nacional de Víctimas es la Unidad Administrativa al interior de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas encargada de dar trámite al Formato de Inscripción al Padrón de Representantes.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta en las distintas oficinas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, durante los días que ésta considere como hábiles, será de las 9:00 a las 19:00 horas.

La solicitud y cualquier documentación anexa debe presentarse en las oficinas centrales de la CEAV, con domicilio en Ángel Umaza No. 1137, Col. del Valle, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03100. También puede ser presentada en las Delegaciones de la CEAV establecidas a lo largo del territorio nacional.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas se notificarán a los/as solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto o a través de las unidades administrativas de la CEAV, salvo que el solicitante haya manifestado su deseo de que las notificaciones previas a la resolución definitiva del trámite, le sean notificadas por otro medio.

III.4 Información del Trámite

La tramitación del Formato de Inscripción al Padrón de Representantes es totalmente gratuita: Ninguna persona puede solicitarle contraprestación o emolumento por ésta, en caso de que así sea, por favor diríjase al teléfono 01800-842-8460.

Vigencia del trámite: El presente trámite no está sujeto a vigencia.

Tiempo máximo de respuesta a la solicitud: La presente solicitud deberá tramitarse en un plazo máximo de 3 meses de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transcurrido el plazo señalado, se entenderá la inscripción en sentido negativo. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas.

Fundamento jurídico-administrativo.

Ley General de Víctimas, artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104. Reglamento de la Ley General de Víctimas, artículos 3 fracción VI, 9, 10 fracción II, 41 fracción V, 46, 47, 48 y 49.

Este Formato es de distribución gratuita, se autoriza su libre reproducción siempre que no se altere su contenido. El Formato estará disponible para consulta en la página institucional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.colemer.gob.mx. Asimismo el formato podrá ser consultado y descargado en versión refinable en la página de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas: www.ceav.gob.mx.

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. En caso de requerir asistencia en el llenado del presente formato, favor de comunicarse al teléfono 01800-842-8460

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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 \$18.0205 M.N. (dieciocho pesos con doscientos cinco 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 10 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.0599 y 4.1141 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se asume directamente y con lo que se inicia la realización de las actividades propias de la función electoral inherente a la elección extraordinaria de Gobernador en el Estado de Colima, en cumplimiento de la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída al Juicio de Revisión Constitucional Electoral SUP-JRC-678/2015 y su acumulado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG902/2015.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE ASUME DIRECTAMENTE Y CON LO QUE SE INICIA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FUNCIÓN ELECTORAL INHERENTE A LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE GOBERNADOR EN EL ESTADO DE COLIMA, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN RECAIDA AL JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL SUP-JRC-678/2015 Y SU ACUMULADO

ANTECEDENTES

- I. El 14 de octubre de 2014, inició el proceso electoral local 2014-2015 en el Estado de Colima, para elegir entre otros, al Gobernador de la citada entidad federativa.
- II. El 7 de junio de 2015 se llevó a cabo la Jornada Electoral para elegir, entre otros, al Gobernador del Estado de Colima.
- III. El 12 de junio de 2015, el Consejo General del Instituto Electoral local expidió la copia certificada del Acta de Cómputo Estatal de la Elección de Gobernador del Estado de Colima, conforme a la cual se obtuvieron los resultados siguientes:

PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	VOTACIÓN CON NÚMERO	VOTACIÓN CON LETRA
	118,988	Ciento dieciocho mil, novecientos ochenta y ocho.
	119,475	Ciento diecinueve mil, cuatrocientos setenta y cinco.
	5,866	Cinco mil, ochocientos sesenta y seis.
	5,292	Cinco mil, doscientos noventa y dos.
	35,809	Treinta cinco mil, ochocientos nueve.
	3,811	Tres mil, ochocientos once.
	1,852	Mil, ochocientos cincuenta y dos.
	2,482	Dos mil, cuatrocientos ochenta y dos.
 CANDIDATOS NO REGISTRADOS	83	Ochenta y tres.

PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	VOTACIÓN CON NÚMERO	VOTACIÓN CON LETRA
VOTOS NULOS	6,211	Seis mil, doscientos once.
VOTACIÓN TOTAL	299,869	Doscientos noventa y nueve mil, ochocientos sesenta y nueve.

- IV. El 13 de junio de 2015, el Consejo General del Instituto Electoral local, llevó a cabo el recuento de votos en la totalidad de las casillas instaladas en el Estado de Colima, para la elección de Gobernador, el cual concluyó el 14 de junio siguiente.
- V. El 14 de junio de 2015 se realizó el cómputo estatal de la elección antes referida, y se expidió la constancia de mayoría a José Ignacio Peralta Sánchez, candidato postulado por la Coalición integrada por los partidos Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza.
- VI. Los días 13 y 17 de junio de 2015, los partidos Revolucionario Institucional, Acción Nacional, Nueva Alianza y la coalición integrada por los partidos Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, inconformes con lo anterior, interpusieron sendos juicios de inconformidad ante el Tribunal Electoral del Estado de Colima.
- VII. El 7 de agosto de 2015, el Tribunal Electoral del Estado de Colima resolvió los juicios de inconformidad en el expediente JI/01/2015 y acumulados, al tenor de los puntos resolutivos siguientes:

[...]

RESUELVE

PRIMERO. *Se declaran infundados por una parte e inoperantes por otra, respectivamente, los agravios planteados en los Juicios de inconformidad acumulados JI-01/2015, JI-02/2015, JI- 03/2015, JI-04/2015, JI-05/2015, JI-06/2015, JI-07/2015, JI-08/2015, JI-09/2015, JI-10/2015, JI- 11/2015, JI-12/2015, JI-13/2015, JI-014/2015, JI-15/2015, JI-17/2015, JI- 18/2015, JI-19/2015 y JI-20/2015, promovidos por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional y Nueva Alianza; por la Coalición integrada por los partidos políticos Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza; así como por el apoderado del ciudadano Jorge Luis Preciado Rodríguez, en lo que fue materia de impugnación, en los términos asentados en la consideración DÉCIMA de esta sentencia.*

SEGUNDO. *Se declara la validez de la votación emitida en todas las casillas, en lo que fueron materia de la impugnación, en los términos de la consideración DÉCIMA de la presente sentencia.*

TERCERO. *Se declara improcedente la pretensión de invalidar la elección de Gobernador del Estado de Colima, por violación a principios constitucionales, hecha valer por el Partido Acción Nacional y por el apoderado del ciudadano Jorge Luis Preciado Rodríguez en el Juicio de Inconformidad JI-20/2015 acumulado, en los términos asentados en la consideración DÉCIMA de esta sentencia.*

...

[...]"

- VIII. El 11 de agosto de 2015, el Partido Acción Nacional y Jorge Luis Preciado Rodríguez presentaron escritos de demanda de juicios de revisión constitucional electoral y para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, respectivamente, a fin de controvertir la sentencia referida en el resultando que antecede, con lo que se integraron los expedientes SUP-JRC-678/2015 y SUP-JDC-1272/2015, respectivamente.

- IX. El 22 de octubre de 2015, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver acumulados los juicios referidos, determinó lo siguiente:

[...]

RESUELVE:

PRIMERO. Se acumula el juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, identificado con el número de expediente SUP-JDC-1272/2015, al diverso juicio de revisión constitucional electoral con la clave SUP-JRC- 678/2015.

En consecuencia, se ordena glosar copia certificada de los puntos resolutive de la sentencia a los autos del juicio acumulado.

SEGUNDO.- Se revoca la sentencia impugnada, así como el dictamen relativo al cómputo final, la calificación y declaración de validez de la elección de Gobernador del Estado de Colima, así como la Declaración de Gobernador Electo y entrega de constancia al candidato postulado por la coalición integrada por los partidos políticos Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza.

TERCERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción V de la Constitución Política del Estado de Colima, y del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **se declara la nulidad de la elección de Gobernador del Estado de Colima**, realizada el siete de junio de dos mil quince.

CUARTO.- Dése vista a la Legislatura del Estado de Colima a efecto de que investigue al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y al Procurador de Justicia, ambos de la entidad federativa señalada, por la intervención ya acreditada en el proceso electoral dos mil catorce-dos mil quince para el cargo de Gobernador.

QUINTO.- Con fundamento en lo previsto en el artículo 13, fracción II de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, **dése vista** a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, para que investigue a quien resulte responsable, por la posible utilización indebida de los listados nominales aportados ante autoridades jurisdiccionales, acompañando al efecto las constancias conducentes.

SEXTO.- Proceda la Legislatura del Estado de Colima, a la brevedad posible, a convocar a elección extraordinaria para Gobernador Constitucional del Estado de Colima, en términos de lo establecido en el artículo 57 de la Constitución Política del Estado de Colima.

SÉPTIMO.- En atención a las razones por las que se determinó anular la elección de Gobernador en el Estado de Colima y al actualizarse los supuestos previstos en el artículo 121, párrafo 2, inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se instruye al Instituto Nacional Electoral que proceda a organizar la elección extraordinaria.

En consecuencia, el Instituto Nacional Electoral deberá solicitar a las autoridades estatales correspondientes los recursos financieros para efecto de la organización de la elección extraordinaria de mérito.

[...]

CONSIDERANDO

1. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece la propia Constitución. Que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

El Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un consejero Presidente y diez consejeros electorales, y concurrirán, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, los representantes de los partidos políticos y un Secretario Ejecutivo.

2. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, párrafo segundo, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Instituto Nacional Electoral podrá asumir directamente la realización de las actividades propias de la función electoral que corresponden a los órganos electorales locales. En ese mismo tenor, el artículo 120, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales prevé que la “asunción” es la figura por la cual, el Instituto asume directamente la realización de todas las actividades propias de la función electoral que corresponden a los Organismos Públicos Locales, en términos del precepto constitucional antes referido.
3. El artículo 1, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que las disposiciones de la propia Ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la Constitución.
4. Acorde a lo establecido en el artículo 25, párrafo 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la legislación local definirá, conforme a la Constitución, la periodicidad de cada elección, los plazos para convocar a elecciones extraordinarias en caso de la anulación de una elección, y los mecanismos para ocupar las vacantes que se produzcan en la legislatura local.
5. El artículo 30, párrafo 1, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que son fines del Instituto garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales locales.
6. El artículo 44 párrafo 1, inciso jj), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala como facultad del Consejo General, dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la referida Ley o en otra legislación aplicable.
7. En la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-JRC-678/2015 y acumulado, se determinó, en lo que concierne a la competencia del Instituto Nacional Electoral, lo siguiente:

SÉPTIMO.- En atención a las razones por las que se determinó anular la elección de Gobernador en el Estado de Colima y al actualizarse los supuestos previstos en el artículo 121, párrafo 2, inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se instruye al Instituto Nacional Electoral que proceda a organizar la elección extraordinaria.

En la motivación de la ejecutoria se tuvo por actualizado el supuesto previsto en el referido artículo 121, párrafo 2, inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, relativo a la asunción de competencia de elecciones locales, ya que se expresó que no existen condiciones políticas idóneas, por injerencia o intromisión comprobada de algunos de los poderes públicos en el estado de Colima y que afecta indebidamente la organización del proceso electoral por el Organismo Público Local, al no poderse realizar todas las etapas del proceso electoral por este Organismo con imparcialidad.

En este sentido, determinó que al haberse demostrado que existió injerencia del Gobernador del Estado de Colima, a través del Secretario de Desarrollo Social y del Procurador General de Justicia local, en el proceso electoral local para renovar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, resulta procedente que el Instituto Nacional Electoral asuma directamente e inicie la realización de las actividades propias a la organización de la elección extraordinaria correspondiente.

Así, este Consejo General estima que en la sentencia referida, la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, tiene por acreditados los extremos previstos por el artículo 121, párrafo 2, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y resolvió que el Instituto asumiera la organización de la elección extraordinaria de Gobernador del estado de Colima, por lo que resulta innecesario recurrir al procedimiento previsto en dicho precepto, así como el establecido en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio de las Atribuciones Especiales Vinculadas a la Función Electoral en las Entidades Federativas; y en términos de lo dispuesto por el artículo 5, numeral 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, esta autoridad nacional está obligada a acatar lo ordenado por la instancia jurisdiccional nombrada.

En consecuencia, este Consejo General, en estricto acatamiento a la sentencia referida, determina asumir y dar inicio a la realización de todas las actividades propias de la función electoral para desarrollar el proceso electoral extraordinario para la elección de Gobernador del estado de Colima.

8. Para tal efecto, se instruye al Secretario Ejecutivo, a fin de que, con apoyo en lo previsto en el artículo 51, numeral 1, inciso h), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la participación del Consejero Presidente, celebre con el organismo público local en el Estado de Colima los instrumentos normativos que estimen pertinentes, para la coordinación necesaria en la entrega de información.
9. En atención a que la sentencia que se acata, expresamente dispuso que el Instituto Nacional Electoral deberá solicitar a las autoridades estatales correspondientes los recursos financieros para efecto de la organización de la elección extraordinaria de mérito, se considera procedente instruir al Secretario Ejecutivo, para que realice las gestiones que correspondan para tal efecto. En ese entendido, a fin de garantizar que se cumplan en sus términos tanto las atribuciones constitucionales de este Instituto, como aquéllas que derivan del ejercicio de la facultad de asunción mandatada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, podrá llevar a cabo las gestiones necesarias para realizar las adecuaciones presupuestarias pertinentes y, para el caso de no contar con recursos económicos suficientes para solventar las actividades encomendadas, incluso, podrá solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recursos adicionales, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. En atención a lo señalado en los artículos 41, Base V, Apartado C, segundo párrafo, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 120, párrafos 2 y 4, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como 7, párrafo 3, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio de Atribuciones Especiales Vinculadas con la Función Electoral en las Entidades Federativas, en el ejercicio y desarrollo de todas las actividades relacionadas con la organización de la elección extraordinaria de referencia, este Instituto aplicará lo dispuesto en dicha Ley y, en su caso, el Código Electoral del Estado de Colima, así como los Acuerdos emitidos por el Consejo General. A fin de resolver en forma expedita cualquier cuestión de interpretación relacionada con la forma en que se habrá de aplicarse la legislación general o estatal respecto de un tema en específico, se estima conveniente facultar a la Comisión de Seguimiento para los Procesos Electorales Locales para que resuelva lo conducente y, en caso de que dicha interpretación implique la emisión de un criterio normativo y no meramente instrumental u operativo, en términos del artículo 42, párrafo 2, de la citada Ley general, propondrá el Proyecto de Acuerdo al Consejo General para que éste resuelva.
11. De conformidad con lo señalado en el artículo 51, párrafo 1, inciso t) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, una vez que el Congreso del estado de Colima emita la convocatoria para la celebración de la elección extraordinaria, el Secretario Ejecutivo presentará a consideración de la Junta General Ejecutiva, el proyecto de Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Extraordinario. En su oportunidad, una vez aprobado por el Consejo General, dará inicio el proceso electoral respectivo.

Para tal efecto, se instruye a la Secretaría Ejecutiva a fin de que, una vez que se apruebe el presente Acuerdo, inicie con los trabajos para la integración del Plan y Calendario Integral, así como con la labor de coordinación con las diferentes autoridades, a fin de que se comiencen a ejercer cabalmente las atribuciones que este Instituto tiene conferidas y asume mediante este Acuerdo.

12. La Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la acción de inconstitucionalidad 28/2005 por medio de la cual se invalidaron dos frases de los artículos 55 y 57 de la Constitución estatal de Colima, señaló que:

“todo proceso electoral ordinario o extraordinario es un conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes electorales de cada Entidad, que tienen por objeto la renovación periódica del titular del Poder Ejecutivo federal o local, de los integrantes del Poder Legislativo federal o local, y de los Ayuntamientos en el caso de Entidades Federativas; y se compone de tres fases fundamentales: preparación, Jornada Electoral y resultados y, durante el desahogo de cada una de estas etapas se dan una serie de resoluciones que pueden ser objeto de impugnación”.

13. Tomando en cuenta el Considerando anterior, el Instituto deberá considerar y desahogar cada una de las etapas que conforman la elección extraordinaria de Gobernador que le fue encomendada, observando, en todo momento, el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

En virtud de lo señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero, y C, párrafo segundo, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 2; 25, párrafo 3; 30, párrafo 1; 44, párrafo 1, inciso jj); 51, párrafo I 1, inciso t); y 121, párrafo 2, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 5, párrafo 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral el Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- En acatamiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída en el expediente SUP-JRC-678/2015 y su acumulado SUP-JDC-1272/2015, se asume y se determina el inicio de la realización de todas las actividades propias de la función electoral para llevar a cabo la elección extraordinaria de Gobernador en el Estado de Colima.

Segundo.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que con apoyo con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales celebre los instrumentos necesarios para ejercer las atribuciones derivadas del presente Acuerdo, con el Instituto Electoral del Estado de Colima, en los términos y con los alcances señalados en el considerando octavo.

Asimismo, el Secretario Ejecutivo deberá realizar las gestiones pertinentes, para que en términos de la sentencia que se acata, se autoricen las adecuaciones presupuestales pertinentes, así como para solicitar los recursos financieros a las autoridades estatales y, en su caso, federales correspondientes, a fin de que de manera expedita se otorguen para el cabal ejercicio de las atribuciones del Instituto.

Tercero.- La legislación aplicable para la organización de la elección extraordinaria objeto del presente Acuerdo, será la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y, en su caso, el Código Electoral del Estado de Colima, así como los Acuerdos específicos emitidos por este Consejo General. Se faculta a la Comisión de Seguimiento para los Procesos Electorales Locales que resuelvan cualquier cuestión de interpretación respecto de la forma en que se habrá de aplicar la legislación general o estatal respecto de un tema en específico, en el entendido de que si dicha interpretación implica la emisión de un criterio normativo y no meramente instrumental u operativo, propondrá el Proyecto de Acuerdo al Consejo General para que éste resuelva.

Cuarto.- Se instruye al Secretario Ejecutivo a realizar los trabajos de coordinación para la elaboración del Plan y Calendario Integral para la organización de la elección extraordinaria de Gobernador en el estado de Colima, así como para que se comiencen a ejercer las atribuciones que este Instituto tiene conferidas y asume mediante este Acuerdo.

Quinto.- Se vincula al Instituto Estatal Electoral de Colima, para efecto de que preste la colaboración requerida al Instituto a fin de llevar a cabo el Proceso Electoral Extraordinario.

Sexto.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Séptimo.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Electoral del Estado de Colima, al Congreso del Estado, así como a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Octavo. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de internet del Instituto.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de octubre de dos mil quince, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

Los anexos pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.ine.mx/archivos2/portal/ConsejoGeneral/SesionesConsejo/acuerdos/>

ACUERDO por el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprueba la estrategia de capacitación y asistencia electoral para las elecciones locales de 2016 y sus respectivos anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG917/2015.

ACUERDO POR EL QUE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL APRUEBA LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES LOCALES DE 2016 Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS**ANTECEDENTES**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República promulgó la Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. Mediante Acuerdo INE/CG100/2014, de 14 de julio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó reasumir las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de la mesa directiva en los Procesos Electorales Locales, delegadas a los Organismos Públicos Locales, de conformidad con el Artículo Octavo Transitorio del decreto referido en el Antecedente I de este Acuerdo.
- IV. El 14 de julio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG101/2014, mediante el cual aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2014-2015.
- V. El 3 de septiembre de 2015, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG830/2015, por el que se determinan las acciones necesarias para el desarrollo de los Procesos Electorales Locales 2015-2016.
- VI. En el Punto PRIMERO del Acuerdo INE/CG830/2015 se estableció que: "Primero.- El INE continuará ejerciendo, en los Procesos Electorales Locales 2015-2016, conforme con el vigente Acuerdo INE/CG100/2015, las siguientes atribuciones: a) La capacitación electoral; b) la geografía electoral; c) El padrón y la lista de electores; d) La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas, y e) La fiscalización de los ingresos y egresos de los Partidos Políticos y candidatos."
- VII. En el punto TERCERO, del Acuerdo INE/CG830/2015 se estableció que la Comisión Temporal daría el seguimiento de actividades de los procesos Electorales Locales.
- VIII. Mediante Acuerdo INE/CG861/2015, el Consejo General del INE aprobó con carácter temporal la integración de la Comisión para el seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2015-2016, la cual tiene entre otras funciones, dar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para los Procesos Electorales Locales 2015-2016.

CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo establecido en el artículo 5, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las funciones electorales y censales tienen carácter obligatorio y gratuito.
2. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.
3. Que el mismo precepto constitucional en su Base V, Apartado A, señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos públicos locales. Dispone además que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. Que en el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Instituto Nacional Electoral, en los términos que establece la propia Constitución General y las leyes, para los Procesos Electorales Federales y locales, la capacitación electoral, la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas.

5. Que el artículo 1, párrafos 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que las disposiciones de dicha Ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local respecto de las materias que establece la Constitución. Las Constituciones y leyes locales se ajustarán a lo previsto en la Constitución y en la Ley General.
6. Que el artículo 25, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que las elecciones locales ordinarias en las que se elijan gobernadores, miembros de las legislaturas locales, integrantes de los Ayuntamientos en los estados de la República, así como Jefe de Gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa y titulares de los órganos político- administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.
7. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 26 párrafos 1 y 2, preceptúa que los poderes Ejecutivo y Legislativo de los estados de la República y del Distrito Federal, se integrarán y organizarán conforme lo determina la Constitución, las constituciones de cada estado, así como el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y las leyes respectivas.
8. Que los municipios serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, conformado por un Presidente Municipal y el número de integrantes que determine la Constitución y la ley de cada entidad, así como los órganos político- administrativos, según la legislación aplicable en el Distrito Federal.
9. Que el artículo 27 párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus respectivas competencias, garanticen la correcta aplicación de las normas correspondientes en cada entidad.
10. Que en términos de lo señalado en el artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales son fines del Instituto Nacional Electoral entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
11. Que según lo dispuesto por el artículo 35 de la ley comicial, el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Nacional Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
12. Que el artículo 44, párrafo 1, incisos b), j) y jj) del mismo ordenamiento, dispone que son atribuciones del Consejo General, vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del Secretario Ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles; vigilar que las actividades de los Partidos Políticos Nacionales y las agrupaciones políticas nacionales se desarrollen con apego a la Ley Electoral y la Ley General de Partidos Políticos, y cumplan con las obligaciones a que están sujetos; dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en esta Ley o en otra legislación aplicable.
13. Que de conformidad con lo que establece el artículo 48, párrafo 1, inciso f), de la Ley General la materia, es atribución de la Junta General Ejecutiva supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica del Instituto.
14. Que tal y como lo establece el artículo 58, párrafo 1, incisos e), f) y g), de la ley de la materia, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras, diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; así como orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
15. Que el artículo 63, párrafo 1, incisos a) y b), de la ley electoral, establece las facultades de las juntas locales ejecutivas para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los Órganos Distritales, así como para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otros.

16. Que corresponde a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, ejecutar los programas de capacitación electoral y educación cívica, en términos de los artículos 64, párrafo 1, inciso h), y 74, párrafo 1, inciso g), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
17. Que el artículo 79 párrafo 1, incisos c), d) y l), de la ley de la materia dispone que los Consejos Distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla y; vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el Proceso Electoral.
18. Que el artículo 82, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el diverso 47, de la Ley Federal de Consulta Popular, señala que las mesas directivas de casilla se integran con un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.
19. Que artículo 215 de la Ley Comicial, señala como responsable de aprobar los programas de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla, al Consejo General. Asimismo señala como responsables de llevar a cabo la capacitación de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas referidos, al Instituto, y en su auxilio a los Organismos Públicos Locales.
20. Que el artículo 253, párrafo 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que en las secciones electorales, por cada 750 electores o fracción, deberá instalarse una casilla electoral para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; advirtiendo que de ser dos o más casillas habrán de colocarse en forma contigua y se dividirá la Lista Nominal de Electores en orden alfabético.
21. Que el mismo artículo 253, en su párrafos 4 y 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que en caso de que el número de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores correspondiente a una sección sea superior a 3,000 electores, deberán instalarse en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos en la lista entre 750, y que no existiendo un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán éstas en lugares contiguos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección, asimismo cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección hagan difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá acordarse la instalación de varias casillas extraordinarias.
22. Que de acuerdo con el artículo 254, párrafo 1, inciso h), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Consejos Distritales notificarán personalmente a los integrantes de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta exigida por la Ley.
23. Que en términos de lo señalado en el párrafo 2, del artículo 254, y 396, párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes ante los órganos del Instituto podrán vigilar los procedimientos relativos a la integración de las mesas directivas de casilla.
24. Que en los artículos 254, 255, 256 y 257, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se indican los procedimientos para la integración y ubicación de las casillas, así como los criterios para publicar las listas de los integrantes de las mesas directivas y ubicación de las casillas.
25. Que de conformidad con el artículo 9, párrafo 2, de la ley comicial, en cada Distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda al domicilio del ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por la propia Ley.
26. Que las excepciones referidas en el considerando anterior, se encuentran previstas en los artículos 258 y 284, párrafos 1 y 2, de la ley electoral, que establece las reglas para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentran fuera de su sección en las casillas especiales las cuales se pueden integrar con otros funcionarios de casilla de las secciones cercanas.
27. Que el artículo 303, párrafo 1 de la Ley, dispone que los Consejos Distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo 3 de este artículo.
28. Que el artículo arriba indicado, en su numeral 2, dispone que los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán a las juntas y Consejos Distritales en los trabajos de: a) Visita, notificación y capacitación de los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casillas;

- b) Identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casillas; c) Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; d) Verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla; e) Información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral; f) Traslado de los paquetes electorales apoyando a los funcionarios de mesa directiva de casilla; g) Realización de los cómputos distritales, sobre todo en casos de recuentos totales o parciales, y h) Los que expresamente les confiera el Consejo Distrital, particularmente lo señalado en los párrafos 3 y 4 del artículo 299 de esta Ley.
29. Que el artículo 45, párrafo 1, incisos c), d), k) y n), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral señala que para el cumplimiento de las atribuciones que confiere la ley electoral a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, le corresponde planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral; supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto; supervisar por conducto de los Vocales Ejecutivos que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas; y diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
30. Que para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la ley de la materia a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le corresponde establecer las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de capacitación electoral y educación cívica; planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales; presentar a la Junta General Ejecutiva los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución; evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la dirección tanto a nivel central como en los niveles delegacionales y subdelegacionales; coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla; y dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, párrafo 1, incisos a) al f), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
31. Que en todas las actividades que deriven de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, las áreas del Instituto Nacional Electoral involucradas, deberán observar un estricto apego a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 5, párrafo cuarto; 35, fracciones II y VIII, párrafo quinto; 41, párrafo segundo, Base V, Apartados A y B, inciso a), párrafo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 2 y 3; 9, párrafo 2; 25, párrafo 1; 26, párrafo 1 y 2; 27, párrafo 2; 30, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g); 35; 44, párrafo 1, incisos b), j) y jj); 47, 48, párrafo 1, inciso f); 58, párrafo 1, incisos e), f) y g); 63, párrafo 1, incisos a) y b); 64, párrafo 1, inciso h); 74, párrafo 1, inciso g); 79, párrafo 1, incisos c), d) y l); 82, párrafos 1; 147, párrafos 2 y 3; 215, párrafos 1 y 2; 253, párrafo 3, 4 y 5; 254; 255; 256; 257; 258; 284, párrafo 1 y 2; 299, párrafo 3 y 4; 303 y 396, párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 45, párrafo 1, incisos c), d), k) y g); 49, párrafo 1, incisos a) al f) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 44, párrafo 1, incisos b) y jj), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para las elecciones locales de 2016, conformada por los Programas de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral y de Asistencia Electoral, así como el Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, los Mecanismos de Coordinación Institucional (DECEyEC-DEOEDERFE-DEA/JL-JD/CL-CD), la Articulación-Interinstitucional (INE-OPL) y los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, mismos que se agregan como Anexos del presente Acuerdo.

Segundo.- Para la adecuada ejecución de la Estrategia referida y sus anexos en el Punto de Acuerdo anterior, los órganos desconcentrados deberán atender todas las actividades conforme a las indicaciones establecidas en los mismos. Además deberán de tomar en cuenta los aspectos fundamentales que caracterizan a los documentos que la conforman.

Tercero.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que en el ámbito de su competencia, tome las medidas necesarias a efecto de que los Vocales Distritales del Registro Federal de Electores apoyen las actividades de capacitación y asistencia electoral, respecto de la conformación de las áreas de responsabilidad electoral y en la ubicación de los domicilios de los ciudadanos insaculados durante la primera etapa de capacitación electoral, así como en la entrega de listados nominales en las secciones de atención especial, nivel de afectación 2 y en los casos que sea necesario sustituir a los designados funcionarios de casilla una vez agotada la lista de reserva durante la segunda etapa.

Cuarto.- Los Consejos Locales y Distritales realizarán tareas de supervisión y verificación en campo y en gabinete sobre las actividades involucradas en la integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral, de acuerdo con los Lineamientos anexos al Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral e informarán del resultado de los trabajos en las sesiones de los Consejos, presentando sus observaciones.

Quinto.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que, tres días antes de cada pago quincenal a los SE y CAE, informe a la Comisión Temporal para el seguimiento de actividades de los Procesos Electorales Locales, sobre las acciones que, en su caso, efectuó para realizar el pago de honorarios, gastos de campo y demás retribuciones de los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales. Además, en su momento se informe, así como los recursos asignados a las Juntas Distritales Ejecutivas para apoyar los gastos extraordinarios que se generen para esta actividad durante los Procesos Electorales Locales, tomando en consideración la complejidad de cada uno de los Distritos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Sexto.- Los Presidentes de los Consejos Locales informarán a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral del avance en la ejecución y el resultado de cada uno de los procedimientos previstos en el presente Acuerdo.

Una vez recibidos los informes, los directores ejecutivos lo harán del conocimiento de los consejeros miembros de la Comisión Temporal para el seguimiento de actividades de los Procesos Electorales Locales

Séptimo.- Los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes en los Consejos Distritales, podrán vigilar los procedimientos a que se refiere el presente Acuerdo.

Octavo.- En su momento, la Comisión Temporal para el seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2015-2016, una vez recibidos los avances correspondientes por parte de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y de Organización Electoral, conforme a sus atribuciones informará al Consejo General sobre la verificación y supervisión del cumplimiento del presente Acuerdo.

Noveno.- Se instruye a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas de las 13 entidades con elecciones locales, para que instrumenten lo conducente a fin de que, en su momento, los integrantes de los Consejos Locales y Distritales tengan pleno conocimiento de este Acuerdo.

Décimo.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que se incluyan los contenidos de este Acuerdo en los materiales didácticos que se utilizarán para la capacitación electoral.

Décimo Primero.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que apoye a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la implementación de las medidas a que hacen referencia los puntos del presente Acuerdo.

Décimo Segundo.- Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para que instrumente lo conducente a fin de que notifique el presente Acuerdo para su conocimiento y debido cumplimiento a los Presidentes de los Organismos Públicos Locales Electorales de las 13 entidades que celebrarán elecciones locales; Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

Décimo Tercero.- Notifíquese el presente Acuerdo a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para su conocimiento y debido cumplimiento y publíquese en el Diario Oficial de la Federación

Décimo Cuarto.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de octubre de dos mil quince, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

Los anexos pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.ine.mx/archivos2/portal/ConsejoGeneral/SesionesConsejo/acuerdos/>

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

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

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Ometepec perteneciente al Estado de Guerrero, suscrito el 21 de Octubre del año dos mil quince

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE GUERRERO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LIC. JUAN CARLOS LASTIRI QUIRÓS, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C. ALFREDO FERNÁNDEZ PERI; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE OMETEPEC, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL LIC. OMAR ESTRADA BUSTO; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. Por oficio número H/002/2015 de fecha 13 de octubre de 2015, el Presidente Municipal de Ometepepec, Guerrero, solicitó al Delegado Estatal de “LA SEDATU” en esa Entidad, la inclusión del citado municipio al Programa Hábitat 2015, manifestando contar con los recursos necesarios para aportar los recursos locales correspondientes.
- XIII. Mediante oficio número 0002904/2015 fechado el 14 de octubre del presente año y suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU” en Guerrero, solicita a “LA UPAIS”, la incorporación del Municipio de Ometepepec en el Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015.

- XIV.** El 21 de octubre de 2015 a través del oficio número SDUV/UPAIS/HÁBITAT/12/A/S/004/15 “LA UPAIS”, autoriza la incorporación del Municipio de Ometepec, Guerrero, al Programa Hábitat ejercicio fiscal 2015, debiéndose suscribir el Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y el Municipio de Ometepec perteneciente al Estado de Guerrero, correspondiente.
- XV.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

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

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

- I.** Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contempla y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II.** Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las reglas de operación del Programa Hábitat 2015, y la normatividad federal y municipal aplicables.
- III.** Alcanzar las metas y objetivos del Programa Hábitat en la ejecución de cada uno de sus acciones y obras.
- IV.** Que su domicilio y registro federal de contribuyentes (RFC) son los siguientes: MOG850101G11 con dirección: Dr. Fidel Guillen Zamora s/n Col. Centro, C.P. 41706, Ometepec, Estado de Guerrero, México.
- V.** Que es un órgano de Gobierno municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción I, I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 92, 93 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero y los artículos 2, 3, 6, 26 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero el cual cuenta con autonomía funcional en acciones de gobierno.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por el artículo 63 Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero. “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

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

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

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

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Lic. Juan Carlos Lastiri Quirós, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C. Alfredo Fernández Perí, Delegado de “LA SEDATU” en Guerrero.

Por parte de “EL MUNICIPIO” el Lic. Omar Estrada Busto, Presidente Municipal de Ometepec, Guerrero.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Perí.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Ometepec, **Omar Estrada Busto.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Ometepec	Ometepec	12046101

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Perí.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Ometepec, **Omar Estrada Busto.**- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Ometepec perteneciente al Estado de Guerrero, subsidios federales por la cantidad de \$3'003,986.00 (Tres millones tres mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Ometepec	\$3'003,986.00	\$0.00	\$3'003,986.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Ometepec, **Omar Estrada Busto**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$2'002,658.00 (Dos millones dos mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Ometepec	\$0.00	\$0.00	\$2'002,658.00	\$0.00	\$2'002,658.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Ometepec, **Omar Estrada Busto**.- Rúbrica.

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

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Taxco de Alarcón perteneciente al Estado de Guerrero, suscrito el 21 de Octubre del año dos mil quince

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE GUERRERO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LIC. JUAN CARLOS LASTIRI QUIRÓS, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C. ALFREDO FERNÁNDEZ PERI; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL LIC. OMAR JALIL FLORES MAJUL; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. Por oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2015, el Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero, solicitó al Delegado Estatal de “LA SEDATU” en esa Entidad, la inclusión del citado municipio al Programa Hábitat 2015, manifestando contar con los recursos necesarios para aportar los recursos locales correspondientes.
- XIII. Mediante oficio número 0002904/2015 fechado el 14 de octubre del presente año y suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU” en Guerrero, solicita a “LA UPAIS”, la incorporación del Municipio de Taxco de Alarcón en el Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015.

- XIV.** El 21 de octubre de 2015 a través del oficio número SDUV/UPAIS/HÁBITAT/12/A/S/004/15 "LA UPAIS", autoriza la incorporación del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, al Programa Hábitat ejercicio fiscal 2015, debiéndose suscribir el Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y el Municipio de Taxco de Alarcón perteneciente al Estado de Guerrero, correspondiente.
- XV.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA "LA SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

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

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

- I.** Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de "Las Reglas de Operación" y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo "El Anexo 1" con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contempla y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II.** Que es un órgano de Gobierno municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 92, 93 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero y los artículos 2, 3, 6, 26 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero el cual cuenta con autonomía funcional en acciones de gobierno.
- III.** En su carácter de Presidentes Municipal del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, se encuentra facultado para celebrar el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433; 2 incisos b segundo párrafo y c, 24 y 25 de la Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracciones I y II, 5, 9 fracción I y VII, 10 y 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211 y 6 fracción III, 26, 46 primer párrafo, 61 fracción II, 63 fracciones VII y XVI, 65 fracciones I, II y III; y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- IV.** Para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio legal el ubicado en calle Benito Juárez No. 6 colonia Centro, Taxco de Alarcón, Guerrero, y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MTA-850101-G16.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por el artículo 63 Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero. “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrán incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

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

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

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

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Lic. Juan Carlos Lastiri Quirós, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C. Alfredo Fernández Peri, Delegado de “LA SEDATU” en Guerrero.

Por parte de “EL MUNICIPIO” el Lic. Omar Jalil Flores Majul, Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Omar Jalil Flores Majul**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Taxco de Alarcón	Taxco de Alarcón	12055101

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Omar Jalil Flores Majul**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Taxco de Alarcón perteneciente al Estado de Guerrero, subsidios federales por la cantidad de \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Taxco de Alarcón	\$5'000,000.00	\$0.00	\$5'000,000.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Omar Jalil Flores Majul**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'333,334.00 (Tres millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Taxco de Alarcón	\$0.00	\$0.00	\$3'333,334.00	\$0.00	\$3'333,334.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Taxco de Alarcón, **Omar Jalil Flores Majul**.- Rúbrica.

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

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Municipio de Técpan de Galeana perteneciente al Estado de Guerrero, suscrito el 21 de octubre del año dos mil quince.

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE GUERRERO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LIC. JUAN CARLOS LASTIRI QUIRÓS, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C. ALFREDO FERNÁNDEZ PERI; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE TÉCPAN DE GALEANA, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ING. LEOPOLDO SOBERANIS HERNÁNDEZ, SU SÍNDICA PROCURADA, LA C. PALMIRA RUÍZ SÁNCHEZ Y SU SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EL C. JOSÉ MACARIO RÍOS HERNÁNDEZ; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de "Las Reglas de Operación", "LA SEDATU", a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. Por oficio número SOP/003/2015 de fecha 13 de octubre de 2015, el Presidente Municipal de Técpan de Galeana, Guerrero, solicitó al Delegado Estatal de "LA SEDATU" en esa Entidad, la inclusión del citado municipio al Programa Hábitat 2015, manifestando contar con los recursos necesarios para aportar los recursos locales correspondientes.
- XIII. Mediante oficio número 0002904/2015 fechado el 14 de octubre del presente año y suscrito por el Delegado Estatal de "LA SEDATU" en Guerrero, solicita a "LA UPAIS", la incorporación del Municipio de Técpan de Galeana en el Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015.
- XIV. El 21 de octubre de 2015 a través del oficio número SDUV/UPAIS/HÁBITAT/12/A/S/004/15 "LA UPAIS", autoriza la incorporación del Municipio de Técpan de Galeana, Guerrero, al Programa Hábitat ejercicio fiscal 2015, debiéndose suscribir el Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y el Municipio de Técpan de Galeana perteneciente al Estado de Guerrero, correspondiente.

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

DECLARACIONES

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

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

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

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contempla y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Que es un órgano de gobierno municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 92, 93 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero y los artículos 2, 3, 6, 26 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero el cual cuenta con autonomía funcional en acciones de gobierno.
- III. Que el C. Ing. Leopoldo Soberanis Hernández en su carácter de Presidente Municipal de Técpan de Galeana, Estado de Guerrero cuenta con las facultades legal y suficiente para celebrar el presente convenio de acuerdo al artículo 72 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que la procuración, defensa de los intereses del H. Ayuntamiento corresponde a la Síndica Procuradora la C. Palmira Ruiz Sánchez, de acuerdo en el artículo 77 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- V. Que la validación de documentos oficiales emanados del mismo corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento, C. José Macario Ríos Hernández, por lo dispuesto en el artículo 98 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- VI. Que señala como domicilio para los efectos del presente acuerdo, ubicado en la Avenida José E. Solís Romero No. 1 Centro, Código Postal 40900, en el Municipio de Técpan de Galeana, Guerrero, y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) MTG050101N93.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y

demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por el artículo 63 Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero. “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

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

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

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

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

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrán incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.
- Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.
- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de "LA SEDATU", al Lic. Juan Carlos Lastiri Quirós, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C. Alfredo Fernández Peri, Delegado de "LA SEDATU" en Guerrero.

Por parte de "EL MUNICIPIO" el Ing. Leopoldo Soberanis Hernández, Presidente Municipal de Técpan de Galeana, Guerrero.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Técpan de Galeana, **Leopoldo Soberanis Hernández.**- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de Técpan de Galeana, **Palmira Ruíz Sánchez.**- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Técpan de Galeana, **José Macario Ríos Hernández.**- Rúbrica.

Anexo I**“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”**

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Técpán de Galeana	Técpán de Galeana	12057103

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Técpán de Galeana, **Leopoldo Soberanis Hernández**.- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de Técpán de Galeana, **Palmira Ruíz Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Técpán de Galeana, **José Macario Ríos Hernández**.- Rúbrica.

Anexo II**“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Técpán de Galeana perteneciente al Estado de Guerrero, subsidios federales por la cantidad de \$2'515,711.00 (Dos millones quinientos quince mil setecientos once pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Técpán de Galeana	\$2'515,711.00	\$0.00	\$2'515,711.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Técpán de Galeana, **Leopoldo Soberanis Hernández**.- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de Técpán de Galeana, **Palmira Ruíz Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Técpán de Galeana, **José Macario Ríos Hernández**.- Rúbrica.

Anexo III**“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$1'677,141.00 (Un millón seiscientos setenta y siete mil ciento cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Técpán de Galeana	\$0.00	\$0.00	\$1'677,141.00	\$0.00	\$1'677,141.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Juan Carlos Lastiri Quirós**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Guerrero, **Alfredo Fernández Peri**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Técpán de Galeana, **Leopoldo Soberanis Hernández**.- Rúbrica.- La Síndica Procuradora de Técpán de Galeana, **Palmira Ruíz Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Técpán de Galeana, **José Macario Ríos Hernández**.- Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/ 072 /16 por el que se crea la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental de la Procuraduría General de la República y se conforma el Comité de Transparencia.

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

ACUERDO A/ 072 /16

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y APERTURA GUBERNAMENTAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE CONFORMA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Procuradora General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 9, 10, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 5, 7, 9, 10, 11 y 12 de su Reglamento; y tercero transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° dispone que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; previendo que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

Que adicionalmente, la fracción II del Apartado A, del referido artículo 6° señala que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes, y en su fracción V contempla que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como línea de acción en su Meta Nacional “México en Paz”; Objetivo 1.4. “Garantizar un Sistema de Justicia Penal eficaz, expedito, imparcial y transparente”, Estrategia 1.4.3. “Combatir la corrupción y transparentar la acción pública en materia de justicia para recuperar la confianza ciudadana”, el transparentar la actuación ministerial ante la ciudadanía y robustecer los mecanismos de vinculación de las instituciones del Sistema de Justicia Penal con los diversos sectores de la sociedad y los medios de comunicación;

Que el Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018 dispone en su Capítulo II. “Alineación a las Metas Nacionales”, Subcapítulo II.1, Apartado A. “Procuraduría General de la República”, Objetivo 1. “Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones de Procuración de Justicia”, estrategia 1.5, que la Institución deberá “Combatir la corrupción y transparentar la actuación del personal sustantivo ante la ciudadanía” mediante la aplicación como una línea de acción el “implementar mecanismos que favorezcan la transparencia de la actuación ministerial sin perjuicio de la secrecía que debe guardar la investigación”;

Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, establece en su artículo 24, fracción II, que los sujetos obligados deberán designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

Que la Ley General referida establece en su Título Segundo “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información”, capítulos III y IV, las funciones de los Comités de Transparencia y las Unidades de Transparencia;

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su Título Segundo “Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información”, Capítulo III, las facultades y obligaciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 5, fracción IX de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, corresponde a esta Institución establecer medios de información sistemática y directa a la sociedad, para una eficaz rendición de cuentas de sus actividades, reservándose la información cuya divulgación pueda poner en riesgo las averiguaciones o investigaciones que realice el Ministerio Público de la Federación y manteniendo la confidencialidad de los datos personales;

Que el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República dispone que la Procuradora General de la República podrá crear unidades administrativas distintas a las previstas en su Reglamento, atendiendo a las necesidades del servicio y que por su trascendencia, interés y características así lo ameriten;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, para la mejor organización y funcionamiento de la Institución, la Procuradora General de la República puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, siempre que no se trate de aquellas que por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables deban de ser ejercidas por la propia Procuradora General de la República;

Que el artículo 5 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, establece que la Procuradora determinará la organización y funcionamiento de la Institución; las circunscripciones territoriales; la adscripción de las unidades administrativas y órganos desconcentrados; las atribuciones de las áreas de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, atendiendo a las necesidades del servicio;

Que así mismo, la Procuradora General de la República podrá fijar o delegar facultades en los servidores públicos de la Institución, según sea el caso, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo, salvo aquéllas que la Ley o el Reglamento señalen como indelegables, para lo cual expedirá acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución y, en su caso, ordenará su publicación;

Que la Procuraduría General de la República busca permanentemente acercar a la sociedad los servicios de procuración de justicia respondiendo a la satisfacción del interés social y del bien común, para dar estricto cumplimiento a las atribuciones constitucionales que tiene conferidas el Ministerio Público de la Federación;

Que por lo anterior, el 3 de abril de 2015 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo A/024/15 de la Procuradora General de la República, por el que se crea la Unidad de Apertura Gubernamental de la Procuraduría General de la República, se conforma el Comité de Información, y se establecen sus facultades y organización, y

Que no obstante, derivado de las adecuaciones legales que se han realizado en materia de transparencia y acceso a la información pública, la Procuraduría General de la República estima pertinente adecuar su estructura para estar en aptitudes de cumplir con las obligaciones constitucionales y legales de transparencia, acceso a la información pública y apertura gubernamental y, de ésta manera, lograr un mayor acercamiento con la sociedad, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental, como la instancia designada para ejercer, coordinar, aplicar y desarrollar las facultades, principios y competencias previstas en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto.

La Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental estará adscrita a la Oficina de la Procuradora General de la República.

SEGUNDO. La Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental contará con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento, en términos de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria.

Se integrará como mínimo por dos direcciones generales, así como con el personal de apoyo suficiente para el eficaz cumplimiento de su objeto.

TERCERO. El Titular de la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental será designado y removido libremente por la Procuradora General de la República. En tal virtud, deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con título de licenciatura o grado académico afín;
- IV. Contar con experiencia en las materias relacionadas con el objeto de la Unidad, y
- V. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado, mediante sentencia irrevocable, como responsable de un delito doloso.

CUARTO. El Titular de la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental se encuentra facultado para:

- I. Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia a que se refieren la Ley General, así como las correspondientes de la Ley Federal de la materia además de verificar, por los medios que estime necesarios, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de acceso a la información;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; así como solicitar a las unidades administrativas y órganos descentrados de la Institución la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes a las peticiones ciudadanas;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Designar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; así como a todos los procedimientos establecidos en el marco normativo aplicable;
- VII. Notificar al superior jerárquico correspondiente cuando un área administrativa se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental;
- VIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente para iniciar el procedimiento de responsabilidad en caso de que persista la negativa de la fracción anterior;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Presidir el Comité de Transparencia;
- XI. Designar y, en su caso, remover al Secretario Técnico del Comité de Transparencia;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Fomentar la política de transparencia y accesibilidad al interior de la Procuraduría General de la República;
- XVI. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la apertura gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, datos abiertos, protección de datos personales y participación ciudadana en la Procuraduría General de la República;

- XVII.** Establecer políticas internas para que la Institución se conduzca de forma transparente;
- XVIII.** Generar las condiciones que permitan que permee en la Procuraduría General de la República la participación de ciudadanos y grupos de interés, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Crear mecanismos para rendir cuentas de las acciones de la Institución;
- XX.** Promover la eficacia tanto en la organización del trabajo de la Procuraduría General de la República como en el desempeño de la misma;
- XXI.** Coordinar las acciones tendentes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra al Comité de Transparencia, así como del personal de la Procuraduría General de la República en las materias de competencia de la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental;
- XXII.** Colaborar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados con atribuciones en la materia de participación ciudadana;
- XXIII.** Revisar, proponer e implementar las políticas y los mecanismos en materia de datos abiertos;
- XXIV.** Establecer mecanismos de análisis de información estadística en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, datos abiertos, protección de datos personales y participación ciudadana en la Procuraduría General de la República;
- XXV.** Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en materia de difusión proactiva de información de las acciones realizadas por la Procuraduría General de la República y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de las competencias de ambas áreas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Promover acuerdos institucionales con organismos especializados para el desahogo de solicitudes de información en la lengua indígena o braille, de forma más eficiente;
- XXVII.** Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información, y
- XXVIII.** Las demás que le encomiende la Procuradora General de la República.

QUINTO. El Comité de Transparencia de la Procuraduría General de la República es la máxima autoridad en la materia y tiene la función de coordinar y supervisar las acciones de la Institución acorde a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables.

Para fortalecer las funciones que tiene a su cargo y unificar las políticas en materia de transparencia y acceso a la información, estará facultado para emitir criterios orientadores, que deberán publicarse en la página web institucional al día siguiente de su aprobación, así como a formular observaciones y recomendaciones a las unidades administrativas de la Institución para la realización de las acciones que en el ámbito de su competencia sean necesarias.

SEXTO. De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia se integra por:

- I.** El Titular de la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental, quien lo presidirá;
- II.** El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su carácter de responsable del área coordinadora de archivos, o su equivalente, y
- III.** El Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría General de la República.

SÉPTIMO. El Comité de Transparencia se reunirá las veces que estime necesarias, conforme lo acuerden sus integrantes. Podrá sesionar con la presencia de al menos dos de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

OCTAVO. Son invitados permanentes al Comité de Transparencia:

- I. El Director General de Comunicación Social;
- II. El Director General de Asuntos Jurídicos;
- III. El Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y
- IV. Todos aquellos que sean invitados formalmente con ese carácter por el Comité de Transparencia.

A las reuniones únicamente podrán acudir los servidores públicos convocados previamente por la Secretaría Técnica del Comité, o aquellos cuya presencia sea aceptada por los integrantes, por ser necesaria para solventar algún asunto en particular. Se llevará registro de los participantes de cada reunión.

NOVENO. En casos excepcionales, los integrantes del Comité de Transparencia y los invitados permanentes podrán designar específicamente a su respectivo suplente, quien los representará en las sesiones.

Los suplentes deberán tener la jerarquía inmediata inferior de su representado, asumirán su responsabilidad y no podrán ser subordinados de algún otro miembro del Comité.

DÉCIMO. En las sesiones del Comité de Transparencia, los miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos. Cualquier otro servidor público que participe en las sesiones contará con derecho a voz, exclusivamente.

DÉCIMO PRIMERO. El Comité de Transparencia de la Procuraduría General de la República tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República;
- III. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- IV. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VII. A través de la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Institución;
- VIII. Recabar y enviar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, y
- IX. Las demás que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde al Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner a consideración de los integrantes el orden del día de las sesiones;

- III. Proponer la participación de diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados que se consideren necesarios para asesorar o apoyar al Comité de Transparencia;
- IV. Mantener informada a la Procuradora General de la República, respecto de los acuerdos tomados en las sesiones, así como de las acciones y procedimientos a seguir;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, la normatividad interna y los criterios institucionales en el procedimiento de acceso a la información y la sustanciación de los recursos de revisión, y
- VI. Las demás necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo y las que le otorgue la Procuradora General de la República.

DÉCIMO TERCERO. El Comité de Transparencia contará con una Secretaría Técnica a la que le corresponde:

- I. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Elaborar el acta de las sesiones que deberá ser aprobada por los integrantes del Comité de Transparencia;
- III. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y someterlo a consideración de su Presidente;
- IV. Realizar una relación de acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en las sesiones y darles seguimiento;
- V. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, misma que deberá acompañarse a la convocatoria correspondiente, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

DÉCIMO CUARTO. Se levantará un acta de cada sesión del Comité de Transparencia, donde se asentarán los acuerdos tomados, que formarán parte del Informe Anual ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refieren los artículos 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los recursos materiales, financieros, humanos, así como los expedientes, registros y la información con la que contaban la Unidad de Enlace de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Apertura Gubernamental pasarán a formar parte de la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental.

TERCERO.- Se instruye a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República, a efecto de que se realicen todos los actos y gestiones pertinentes y necesarias para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo y alcanzar los objetivos del mismo.

CUARTO.- Se abroga el Acuerdo A/024/15 de la Procuradora General de la República, por el que se crea la Unidad de Apertura Gubernamental de la Procuraduría General de la República, se conforma el Comité de Información, y se establecen sus facultades y organización, así como todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

Ciudad de México a 9 de mayo de 2016.- La Procuradora General de la República, **Arely Gómez González.**- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DISPOSICIÓN Específica DA/DPIF-002.- Criterios para considerar que un incumplimiento o adeudo de una persona ocasiona daño grave a la Comisión Federal de Electricidad o a sus empresas productivas subsidiarias.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.

La Dirección de Administración y la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada, con fundamento en las Disposiciones 5, fracción VII del apartado que corresponde al Área Contratante del Corporativo, y 42, fracción V, segundo párrafo, de las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, emiten la siguiente:

DISPOSICIÓN ESPECÍFICA DA/DPIF-002.- CRITERIOS PARA CONSIDERAR QUE UN INCUMPLIMIENTO O ADEUDO DE UNA PERSONA OCASIONA DAÑO GRAVE A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD O A SUS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS

PRIMERO.- La presente Disposición Específica tiene por objeto establecer los criterios para considerar que un incumplimiento de un contrato o un adeudo por parte de una persona ocasiona daño grave a la Comisión Federal de Electricidad o a sus empresas productivas subsidiarias y, por lo tanto, la persona se encuentra en el supuesto previsto en la fracción V de la Disposición 42 de las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias.

SEGUNDO.- La Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias, se abstendrán de considerar propuestas o celebrar contratos regulados por las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, con la persona que, al momento del acto de presentación y apertura de ofertas, se encuentre en cualquiera de los supuestos establecidos en los incisos A) y B) siguientes:

A) En materia de obras y servicios relacionados con las mismas.

Se considerará que una persona está en incumplimiento o tiene un adeudo pendiente de solventar, que ocasiona daño grave a la CFE o a cualquiera de sus empresas productivas subsidiarias, cuando:

- I. Por el incumplimiento de un contrato se haya hecho acreedora a pagar penas convencionales por un monto equivalente al cinco por ciento o más del importe total del contrato correspondiente;
- II. El adeudo o el monto de penas convencionales a que se haya hecho acreedora, sea igual o superior a dos millones de dólares o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio publicado por el Banco de México al día de la determinación del adeudo o monto de penas convencionales, con independencia del porcentaje que represente respecto del importe del contrato de que se trate.

Tratándose de un contrato de servicios relacionados con la obra, el adeudo o el monto de las penas convencionales a considerar será de quinientos mil dólares o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio publicado por el Banco de México al día de la determinación del adeudo o monto de penas convencionales;

- III. Por causas imputables a ella, esté retrasada la terminación de cualquier obra o su aceptación provisional o la entrada en operación de un proyecto de la CFE o cualquiera de sus empresas productivas subsidiarias, por más de treinta días naturales contados a partir de la fecha de terminación de la obra o de su aceptación provisional o de la entrada en operación del proyecto de que se trate, establecida en el contrato o en el respectivo convenio formalizado;
- IV. Haya incumplido cualquiera de los Eventos Críticos susceptibles de penalización, establecidos en un contrato vigente celebrado con CFE o con cualquiera de sus empresas productivas subsidiarias, por más de treinta días naturales contados a partir de la fecha del Evento Crítico prevista en el contrato o en el respectivo convenio formalizado, o
- V. Por causas imputables a ella, se encuentre en situación de atraso en la fecha de entrega de la prestación de algún servicio relacionado con la obra, por más de treinta días naturales contados a partir de la fecha establecida en el contrato o en el respectivo convenio formalizado.

B) En materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios distintos a los relacionados con una obra.

Se considerará que una persona está en incumplimiento o tiene un adeudo pendiente de solventar, que ocasiona daño grave a la CFE o a cualquiera de sus empresas productivas subsidiarias, cuando:

- I. Por el incumplimiento de un contrato, se haya hecho acreedora a pagar penas convencionales por un monto equivalente al veinte por ciento o más del importe total del contrato correspondiente;
- II. El adeudo o el monto de penas convencionales a que se haya hecho acreedora, sea igual o superior a dos millones de dólares o a su equivalente en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio publicado por el Banco de México al día de la determinación del adeudo o monto de las penas convencionales, con independencia del porcentaje que represente respecto del importe del contrato de que se trate, o
- III. Se encuentre en situación de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por causas imputables a ella misma, por más de treinta días naturales contados a partir de la fecha de entrega o prestación, establecida en el contrato o en el respectivo convenio formalizado.

TERCERO.- Las áreas contratantes establecerán en los pliegos de requisitos, como requisito de participación, que los concursantes presenten un escrito en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no se ubican en alguno de los supuestos previstos en esta Disposición Específica.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Disposición Específica entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2016.- Revisó: el Coordinador de Administración, **Omar García Morales**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Contratación de Proyectos de Inversión Financiada, **Guillermo Fernández Pineda**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Desarrollo de Proyectos, **Sergio Frías González**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Proyectos y Construcción, **César Fuentes Estrada**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración, **Héctor Esteban de la Cruz Ostos**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Proyectos de Inversión Financiada, **Benjamín Granados Domínguez**.- Rúbrica.

(R.- 430660)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se designa al doctor Jesús Lagunas Muñoz, Jefe de la División de Pediatría, como la persona que suplirá las ausencias del doctor Guillermo Careaga Reyna, Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital General Dr. Gaudencio González Garza del Centro Médico Nacional La Raza del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Distrito Federal, Delegaciones
Patrones, asegurados y público en general.

ACUERDO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138 y 148, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades como Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital General “Dr. Gaudencio González Garza” del Centro Médico Nacional “La Raza” en el Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.111213/379.P.DG, de fecha 11 de diciembre del 2013 y, para los efectos del artículo 148 y 157 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Dr. Jesus Lagunas Muñoz en su carácter de Jefe de la División de Pediatría, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada corresponde, lo que se tendrá entendido para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2016.- El Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital General Dr. Gaudencio González Garza del Centro Médico Nacional La Raza del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Guillermo Careaga Reyna**.- Rúbrica.

(R.- 430734)

ACUERDO mediante el cual se designa al licenciado Ricardo Ham Alvarado, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del L.A.E. Fernando Luis Olimón Meraz, Delegado Regional en el Estado de México Oriente del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Delegación Regional Estado de México Oriente.

**H. H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de México y Municipios de la Circunscripción Territorial;
Patrones, Asegurados y Público en general.**

ACUERDO:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251-A de la Ley del Seguro Social, 138, 139, 141, 142 fracciones I, II y III, 144, 155 fracción XIV incisos a), b) y c); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Delegado Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Estado de México Oriente, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera a mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.260613/140.P.DG, de fecha 26 de junio de 2013 y para los efectos de los artículos 157 y 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Ricardo Ham Alvarado, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándola para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Regional Estado de México Oriente, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 18 de marzo de 2016.- El Delegado Regional en el Estado de México Oriente, **Fernando Luís Olimón Meraz**.- Rúbrica.

(R.- 430735)

ACUERDO mediante el cual se designa al licenciado Héctor Javier López Moreno, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del ingeniero Jorge Tubilla Velasco, Delegado Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social en Veracruz Sur.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DEL DELEGADO
REGIONAL EN VERACRUZ SUR, PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS Y
DELEGACIÓN DE FACULTADES.**

**H.H. AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
CON SEDE EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y LOS MUNICIPIOS DE
ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA, COSOLAPA Y SAN MIGUEL SOYATEPEC
DEL ESTADO DE OAXACA;
PATRONES, ASEGURADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.**

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251-A de la Ley del Seguro Social, 138, 139, 142 fracciones I, II y III, 155 fracción XXXI, primer párrafo e incisos a), b) c), d), y e) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, en ejercicio de las Facultades de Delegado Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social en Veracruz Sur, conforme a la designación del H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera a mi favor, mediante acuerdo ACDO.DN.HCT.270116/3.P.D.G., de fecha 27 de Enero de 2016 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, comunico que he designado al Licenciado Héctor Javier López Moreno, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias autorizándole para firmar y despachar la documentación que este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Regional Veracruz Sur del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Orizaba, Veracruz, a 7 de marzo de 2016.- El Delegado Regional Veracruz Sur, **Jorge Tubilla Velasco**.- Rúbrica.

(R.- 430736)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito
Xalapa, Veracruz
EDICTO.**

Emplazamiento.

Tercera interesada: Karina Rivera Vega.

En los juicios de amparo indirectos 2073/2015 y 63/2016, ambos promovidos por Eder Omar Álvarez Tapia; contra la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, y Juez de Control del Distrito Judicial de Coatepec, Veracruz, respectivamente, el primero por el acto reclamado consistente en la resolución dictada el treinta de octubre de dos mil quince, en el toca penal 159/2015/A y el segundo por el auto de vinculación a proceso dictado el siete de diciembre de dos mil quince, en el proceso penal 18/2014; se tuvo a usted Karina Rivera Vega, como tercera interesada y mediante acuerdos de veintinueve de enero y nueve de marzo de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a los juicios de referencia, para que si a sus intereses conviniere se apersonase a éstos, 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 representarla, 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 Juez, firma el Secretario del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa.

Xalapa, Veracruz, 09 de marzo de 2016.

Marco Antonio Vignola Conde.

Rúbrica.

(R.- 428888)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcōyotl, Estado de México
EDICTO**

En el juicio de amparo directo **D.P. 49/2016**, promovido por **David Adrián Gómez García y Sergio Daniel Gómez García**, se ordenó emplazar a juicio a **Eva María Martínez Ramírez y Manuel Antonio Arellano Romero y/o Manuel Arellana Romero**, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que **David Adrián Gómez García y Sergio Daniel Gómez García**, promovió amparo directo, contra la resolución de **dieciocho de septiembre de dos mil quince**, dictada por los integrantes de la **Segunda Sala Colegiada Penal de Texcoco, Estado de México**; en virtud, de que no fue posible emplazar a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a **Eva María Martínez Ramírez y Manuel Antonio Arellano Romero y/o Manuel Arellana Romero**, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la misma, que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Nezhualcōyotl, Estado de México, 05 de abril de 2016
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcōyotl, Estado de México.

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 429526)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
Juicio de Amparo
1015/2015
EDICTOS**

A: Sergio Luevano Reyes

En el juicio de amparo **1015/2015**, promovido por Alfredo Antonio Márquez Durand, en su carácter de apoderado general judicial para pleitos y cobranzas de Asfaltos Modificados de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto que reclama de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco; consistente en la sentencia de seis de octubre de dos mil quince dictada en el toca 769/2013; por tanto, se ordena emplazarle por edictos para que comparezca, si a su interés conviene, en **treinta días** contados a partir de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **nueve horas con cuarenta minutos del ocho de abril de dos mil dieciséis**.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, a uno de abril de dos mil dieciséis.

El Secretario.

Lic. Jabín Reyna Maldonado.

Rúbrica.

(R.- 429658)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Tercero interesado: Erick Guillén Bautista.

En el juicio de amparo 118/2015, promovido por Ismael Gabriel Cruz Espinoza, contra las autoridades y acto reclamado precisado en el escrito inicial de demanda, por este medio se determinó emplazarlo como tercero interesado; se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés estime pertinente, y que está a su disposición en la secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo, apercibido que de no comparecer dentro de dicho término, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con un minuto del ocho de julio de dos mil dieciséis.

En Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco. Abril 4 de 2016.

Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco, encargada del despacho.

Licenciada Martha de Jesús Castellanos Franco.

Rúbrica.

(R.- 429816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

CC.NORMAN HERNÁN LÓPEZ ALANIZ, MARÍA DOMINER GORKIEWICZ, JOSÉ LUIS LEÓN TORRES, NANCY ESPINOZA BUSTOS DE LEÓN y JOEL ÁNGEL TACABA GARCÍA.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en Chilpancingo, Guerrero, ordenó por acuerdo de nueve de diciembre del año pasado, dictado en el amparo directo 929/2010, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por AUSENCIO DE LA CRUZ ANDALÓN, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Acapulco, Guerrero, consistente en el laudo de diecisiete de mayo de dos mil diez, dictado en expediente laboral 209/2006, se les llamara a dicho juicio por medio de edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en algunos de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada, haciéndole saber que en dicho órgano jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo laboral referido, a efecto de que concurran a este tribunal dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como

terceros perjudicados, previniéndoles para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndolo que de no hacerlo, las posteriores le surtirán efectos por lista.

Atentamente.

Chilpancingo, Gro., a 4 de abril de 2016.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito.

Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés.

Rúbrica.

(R.- 429826)

Estados Unidos Mexicanos.
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
Puebla, Pue.
EDICTO:

Leandro Joseph Cuellar y Girado Flores y/o Gerardo Flores, como terceros interesados en el juicio de amparo 912/2015 promovido por Pedro Lozano Cazares, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal de la ciudad de Puebla y otra autoridad, mismos que se hacen consistir en: la resolución que niega la orden de aprehensión dentro del proceso 193/2015 del índice del Juzgado Cuarto de lo Penal de Puebla; 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 **diecisiete de marzo dos mil dieciséis** dictado en el mencionado juicio de amparo se ordenó emplazarla 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 al día siguiente a la última publicación y señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que les correspondan 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 catorce minutos del día siete de abril de dos mil dieciséis**, misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Puebla, Puebla, diecisiete de marzo de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

José Julián Fierro Blanco.

Rúbrica.

(R.- 429924)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **1010/2015**, promovido por **José Antonio Roque Ruano**, contra el acto reclamado del Delegado en el Distrito Federal de la Procuraduría General de la República, consistente en la notificación y emisión del dictamen de cuatro de febrero de dos mil quince, a través del cual se declaró procedente la consulta de no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa AP/PGR/SPE-XXIX/3499/2005-10, en la que figuran como indicados, entre otros, **Anatol Von Hahn** y **Jean-Luc Rich**, terceros interesados en este juicio, mediante proveído de diecinueve de abril de dos mil dieciséis se ordenó el emplazamiento de estos últimos mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a los antes nombrados que deberán presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparecen, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se les realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de abril de 2016.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Juan Manuel Delgado Cruz.

Rúbrica.

(R.- 430088)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio al tercero interesado Sergio Armando Aguilar Rossi.

Amparo **1122/2015-VI**, promovido por **Isidro Barajas Hernández**, contra el acto reclamado del **Juez Quinto de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, que consiste en la resolución de veinte de octubre de dos mil quince, en la que se desechó el recurso de revocación interpuesto contra el auto de tres de septiembre de dos mil quince, en el que se determinó no regularizar el procedimiento para notificar a los causahabientes Araceli López Verduzco y Francisco Iturriaga Rivas el auto de diecinueve de septiembre de dos mil catorce. Por acuerdo de cinco de abril de 2016, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado **Sergio Armando Aguilar Rossi** mediante edictos. Se señalaron las **11:20 del 03 de mayo de 2016**, para la audiencia constitucional, quedan copias de ley a su disposición en este juzgado, Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos y señalar domicilio ante este juzgado, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso b), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se expide en Zapopan, Jalisco, a **doce de abril de 2016**.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado

Denisse Adriana Sánchez Pozos.

Rúbrica.

(R.- 430095)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

Para emplazar a **María Inés González Talavera**

En el juicio amparo 641/2015, de nuestro índice, promovido por Juan Ledón Mejía, contra actos del juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal, con sede en esta ciudad, que se hicieron consistir en el auto dictado el dieciséis de julio de dos mil quince, en la causa penal 90/2015 del índice administrativo de dicha autoridad, a través del cual ordenó la entrega de diversos bienes a la expresada tercera interesada y de los cuales el amparista se ostenta propietario, y sus consecuencias jurídicas; se ordena emplazar a María Inés González Talavera, quien deberá comparecer a este juzgado, dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se le harán por medio de lista. Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Mazatlán, Sinaloa, 07 de diciembre de 2015.

Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Sinaloa

Lic. Magnolia García Matus.

Rúbrica.

(R.- 430181)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
-EDICTO-

COORDINADORA NUEVA GENERACIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 410/2016-I, promovido por **JOSÉ GARCÍA LAGUNAS**, contra actos de la Junta Especial Número Diecinueve de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otra autoridad, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término

de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, diecinueve de abril de dos mil dieciséis.

Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Faviola Ramírez Franco.

Rúbrica.

(R.- 430262)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

MARCELINO JAIMES ARENAS

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente 1407/2015-P.J.-5, promovido por Rafael Mata Arellano, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México y otras autoridades, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso a) y c) del artículo 5° de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero interesado, emplazándosele por este conducto, para que en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Atentamente.

Nezahualcóyotl, Estado de México, veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.

El Secretario en Funciones de Juez de Distrito del Juzgado
Decimosegundo de Distrito en el Estado de México.

Carlos Fernando López Martínez.

Rúbrica.

(R.- 430274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
PRAL. 2768/2015
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 2768/2015, promovido por TERESITA DE JESUS BARUQUI MICHEL Y OTROS, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado "JOSÉ ANTONIO DÍAZ MITOMA", quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, por sí por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 12 de abril de 2016.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en Materia Administrativa y del Trabajo
en el Estado de Jalisco.

Lic. Betzy Erika Correa Sandoval.

Rúbrica.

(R.- 430629)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Cuautitlán, Estado de México
Segunda Secretaría

EDICTO

En los autos del expediente marcado con el número **426/2010**, relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **COBRANZA AMIGABLE, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE** en contra de **PABLO DE LA CRUZ HERNANDEZ Y GABRIELA MARTINEZ CRUZ** se han señalado las **TRECE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE MAYO DEL DOS MIL DIECISEIS** para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** en el presente juicio del bien inmueble embargado en diligencias de fechas veintinueve de junio del dos mil diez, ubicado en **VIVIENDA "D" DEL CONJUNTO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL CUATRO DE LA CALLE BOSQUE DE AVELLANAS IDENTIFICADO SOBRE EL LOTE VEINTISEIS DE LA MANZANA SEIS DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO INTERES SOCIAL DENOMINADO REAL DEL BOSQUE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO**, convocándose postores para que comparezca al remate del bien inmueble antes descrito, fijándose como precio para el remate la cantidad de **\$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**. Siendo postura legal la que cubra la cantidad antes mencionada.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, convocando postores para que comparezcan al citado remate, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación de los edictos y la almoneda. Se expiden a los trece días del mes de abril del dos mil dieciséis **DOY FE**.

Edicto ordenado por auto de fecha treinta de marzo del dos mil dieciséis.

Segundo Secretario de Acuerdos.
Licenciada Ruperta Hernández Diego.
Rúbrica.

(R.- 430365)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

RICARDO DAVID AVILES REYNA.
PRESENTE.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del **juicio de amparo radicado bajo el expediente número 123/2016-V**, promovido por **María Lusitania Vega Alvarado**, contra actos del **Titular del Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos y otras autoridades**, juicio en el cual se le señaló con el carácter de **tercero interesado** y por este medio se le emplaza para que en el término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberá presentarse ante este Tribunal**, apercibiéndole que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, las copias simples de traslado de la demanda de amparo.

Asimismo, se hace de conocimiento, que para las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIECISEITE DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS**, está prevista la audiencia constitucional.

Atentamente.

Querétaro, Qro., a 18 de abril de 2016.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro.

Licenciado Eduardo Mujica Martínez.
Rúbrica.

(R.- 430645)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

Adrián Lima Rivera
donde se encuentre.

En acatamiento al acuerdo de quince de diciembre de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo 641/2015-V, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Bonifacio Gómez Jerónimo, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ixmiquilpan, Hidalgo, que hizo consistir en el auto de formal prisión dictado en su contra el treinta de abril de dos mil quince, en la causa penal 82/2015-II; juicio de amparo en el cual fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo y el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido

que se deja a su disposición las copias de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación y que fueron señaladas las nueve horas con diecinueve minutos del dieciocho de marzo de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo; 15 de diciembre de 2015.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Hidalgo

Lic. Juvenal Hernández Rivera
Rúbrica.

(R.- 430635)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,

con residencia en Chetumal

EDICTO

TERCERO INTERESADO: *Salim Garrido Hadad*.

En los autos del Juicio de Amparo número **428/2015**, promovido por **GREGORIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ**, contra actos del Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, con sede en Chetumal y otras autoridades, en el que señaló como acto reclamado: "Como acto reclamado señalo de tal autoridad, la resolución de fecha 20 de mayo de 2015, dictada dentro del expediente de queja número SG/SAJ/006/2013, por la cual se declara procedente las acción intentada, por el Ciudadano Gregorio Sánchez Martínez, y se le impone al Notario Público Número 28, como sanción, una multa de trescientos días de salario mínimo vigente en la entidad y la suspensión de su cargo por tres meses, contados a partir de que sea ejecutada la orden girada a la Dirección General de Notarías, en cumplimiento de la ejecutoria, conminándolo a ejercer sus funciones con apego a lo dispuesto por la Ley del Notariado del Estado de Quintana Roo." Se ordenó emplazar al tercero interesado **Salim Garrido Hadad**, al que se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, de manera personal, por apoderado o por gestor que pueda representarlos a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, y haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes. Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en un diario de circulación en esta Entidad Federativa, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Chetumal, Quintana Roo, a 30 de marzo de 2016.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. César Octavio Meza Ojeda.

Rúbrica.

(R.- 430197)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO**

Representante legal del de cujus Eulalio Cid Rodríguez
(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de once de marzo de dos mil dieciséis, emitido en el juicio de amparo 839/2013-VI, promovido por Rubén Darío Hernández Ramírez, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia, con residencia en Minatitlán, Veracruz, en el que señaló como acto reclamado el ilegal emplazamiento dentro del juicio ordinario civil 1365/2011, así como todo lo actuado, la sentencia y el procedimiento de ejecución, mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

NOTIFÍQUESE.

Así lo proveyó y firma el licenciado JUAN JOSÉ CONTRERAS MADERO, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, quien a partir del uno de marzo de dos mil dieciséis, funge como titular de este órgano jurisdiccional, ante el licenciado Humberto Juárez Molina, Secretaria que autoriza. Doy fe.

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, 11 de marzo de 2016
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz
Lic. Humberto Juárez Molina
Rúbrica.

(R.- 428865)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO**

Al margen sello con Escudo Nacional dice: "Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación."
NOTIFICACIÓN

"En el juicio de amparo indirecto 7/2015, promovido por Luis García Zamora y/o José Robles Moncispais alias "Mara" o "Maradona", contra actos del Magistrado del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito y Juez Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, ambos con sede en esta ciudad, mismo que hace consistir en la resolución dictada por el Tribunal Unitario referido, en el toca penal 312/2007, en la que modificó el auto de plazo constitucional de quince de noviembre de dos mil siete, emitido en la causa penal 61/2007, por el citado Juzgado de Distrito, instruida entre otros, contra el quejoso de mérito, por los delitos de delincuencia organizada, privación ilegal de la libertad en la modalidad de secuestro, acopio de armas de fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y posesión de cartuchos para arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea; se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Jorge Mejía Brito, para que comparezca ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por si, o por representante legal, en el orden de prelación que establece el artículo 30 bis, del Código Penal Federal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del doce de julio de dos mil dieciséis".

Atentamente
Toluca, México a 30 de marzo de 2016
Por acuerdo de la Magistrada del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito,
con sede en esta ciudad, firma el Secretario adscrito al mismo órgano jurisdiccional.

Lic. Jesús Ramírez Camacho
Rúbrica.

(R.- 429379)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

A LA PERSONA MORAL DENOMINADA “**GAS DE TEHUACÁN**” **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, PARTE TERCERO INTERESADA EN ESTE ASUNTO. En el juicio de amparo directo 251/2015, promovido por **JORGE MACHORRO BLANCO**, contra la sentencia de veinticinco de agosto de mil novecientos noventa y cinco, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 1026/1995, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 286/1994 por el Juez Primero de lo Penal de la ciudad de Puebla, instruido por el delito de robo con violencia, dicha sociedad a través de quien legalmente la representante tiene el carácter de parte tercero interesada, atento a su condición de ofendidos del activo en cuanto al citado delito, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto correrle traslado con copia de la demanda y notificarle el auto admisorio, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo y 181 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden y señale domicilio en la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo disponen los diversos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso a), de la ley de la materia aplicable.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 16 de marzo de 2016.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Sexto Circuito
Lic. Arturo Delint Carsolio
Rúbrica.

(R.- 429925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1114/2015, PROMOVIDO POR ALFONSO FIGUEROA BAHENA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO Y OTRA PAUTORIDAD, LE JUEZ SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, (BOULEVARD VICENTE GUERRERO NO. 125, KM. 274, FRAC. LA CORTINA, C. C. 39090,), ORDENÓ QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE RODRIGO ALARCÓN SÁNCHEZ, QUE LE RESULTA EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 5, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NÚMERO 1114/2015-II PROMOVIDO POR ALFONSO FIGUEROA BAHENA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO Y DIRECTOR DEL CENTRO DE REGIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL DE CHILPANCINGO, RESIDENTES EN ESTA CIUDAD, EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL ÍNDICE DE ESTE JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ÉSTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LE SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, ASIMISMO QUE SE ENCUENTRA SEÑALADA PARA LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL ONCE DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL JUICIO ALUDIDO.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., 11 de abril de 2016.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado.
Lic. Salvador Vázquez Galeana.
Rúbrica.

(R.- 430132)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO**

Tercero interesado Robert Valesi Gómez y/o Robert Valensi.

De los autos del Juicio de amparo **119/2016-I promovido por Gabriela Josefina Echenique Macías, contra actos de la Tercera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** se señaló como **tercero interesado a Robert Valesi Gómez y/o Robert Valensi**, y como acto reclamado, la **resolución de dieciocho de enero de dos mil dieciséis, emitido por la Sala Responsable en mención, en el toca 1960/2015, en la que confirmó el auto de dos de julio de dos mil quince, del Juzgado Vigésimo Primero de lo Familiar de la Ciudad de México, del juicio ordinario civil de pérdida de patria potestad y alimentos 1407/2008, seguido por la hoy quejosa en contra de Robert Valensi Gómez y/o Robert Valensi, en el que no se resolvió de conformidad, a la petición de la solicitante de amparo de requerir a su adversario para que lleve a cabo el depósito de las cantidades que se le reclaman en su ampliación de demanda, tomando en consideración que dicha prestación es materia de la sentencia que al efecto se dicte;** por auto de quince de febrero de dos mil dieciséis, se admitió la demanda y en proveído de catorce de abril del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos al **tercero interesado Robert Valesi Gómez y/o Robert Valensi**, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del **tercero interesado referido** que queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo.

Ciudad de México, a 14 de abril de 2016.

El Secretario

José Nahúm Barrios García.

Rúbrica.

(R.- 430343)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO**

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

TERCERA INTERESADA: MARÍA LEONORILDA LÓPEZ ESTRADA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de cinco de abril de dos mil dieciséis; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo número 125/2016-VI, promovido por María Imelda Cuauhxochitl Gónzaga, contra actos del Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y otra autoridad; en el cual se le tuvo como tercera perjudicada y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2o., se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a **María Leonorilda López Estrada**, para que si a su interés conviniere se apersona al mismo, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este juzgado ha señalado las diez horas con quince minutos del dos de mayo de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaria Sexta de este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y un periódico de mayor circulación en la república, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México a los veintiún días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

Doy fe.

La Secretario del Juzgado Tercero
de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Federales
en el Estado de México.

Gladys Oriana Castañeda Jardón.

Rúbrica.

(R.- 430518)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

PSL DE MÉXICO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el lugar en que se encuentren hago saber a ustedes que: en los autos del juicio de amparo directo civil 56/2016, promovido por GILBERTO SIERRA GARZA, en su carácter de apoderado de COFACE SEGURO DE CRÉDITO MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez es endosatario en procuración de TERNIUM MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra las resoluciones de ocho y quince de diciembre de dos mil quince, dictadas por el Magistrado de la Novena Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca en artículo 259/2015, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de abril de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este tribunal colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de abril de 2016.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Edgar Arturo Ramírez López
Rúbrica.

(R.- 430529)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo **161/2016-III**, promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte, a través de su apoderado general **Óscar Huerta Juárez**, contra actos del Juez y Diligenciarlo adscritos al Juzgado Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, se ha señalado como terceras interesadas a Lourdes Hernández Cortez y Karla Fabiola Castillo Montoya, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas, por edictos a costa del quejoso, mismos que deberán publicarse: en el "Diario Oficial" de la Federación y en el periódico "El Universal", por tres veces consecutivas, asimismo, se fijara en el lugar de avisos de este Juzgado Federal, una copia íntegra del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; y, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia. Queda a disposición de las referidas terceras interesadas en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Atentamente.
San Andrés Cholula, Puebla, 11 de abril de 2016.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Martha Galindo Andrade.
Rúbrica.

(R.- 430773)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Quinto Civil
Exp. 1045/2015
Sec. "A"
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"
EDICTO

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** seguido por **TENA GARCÍA JORGE** en contra de **INMUEBLES HEMICOR, S.A. DE C.V., ANTES IMPULSORA MEXICANA DE BIENES RAÍCES, S.A. DE C.V.**, la C. Juez Quinto de lo Civil, dictó un auto que en su parte conducente dice: **CIUDAD DE MÉXICO, A TRECE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.** - - "con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, 43, 44 y 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito SE DECRETA LA CANCELACIÓN PROVISIONAL respecto el Título accionario número 08 de la Sociedad Impulsora Mexicana de Bienes Raíces, S.A. de C.V., ahora denominada INMUEBLES HEMICOR, S.A. de C.V. que ampara la propiedad de de 2,650,437 acciones ordinarias, de la parte variable del capital social, a nombre del Arquitecto Jorge Tena García, con el valor nominal de un peso, moneda nacional cada una.

DEL ACCIONISTA

Nombre	Arquitecto Jorge Tena García
Nacionalidad	Mexicana
Domicilio	México Distrito Federal
Número de título definitivo de la emisión 1995	Título accionario número 08 de la Sociedad Impulsora Mexicana de Bienes Raíces, S.A. de C.V.
Número de acciones amparadas en el título	2,650,437 acciones ordinarias, de la parte variable del capital social".

DE LA SOCIEDAD

Denominación	Impulsora Mexicana de Bienes Raíces, S.A. de C.V. antes Inmobiliaria Pedro Fuentes ahora Inmuebles Hemicor, S.A. de C.V.
Domicilio Social	México, Distrito Federal
Duración	99 años
Fecha de Constitución	15 de Octubre de 1985 mediante la escritura publica numero 30,874.
Datos de inscripción en el registro Publico de Comercio	Bajo el numero 87248 de fecha dos de junio 1986
Importe del capital social	99'208,150.00 (NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CIENTO CINCUENTA NUEVOS PESOS 00/100 M.N.)
Valor Nominal de la Acciones	1 (un peso) 00/100

Dado lo anterior, con fundamento en el numeral 45 fracción III de la Ley en comento publíquese un edicto por una sola vez en el Diario Oficial, conteniendo un extracto del decreto de cancelación provisional; a fin de que todas las personas que tengan interés en el presente procedimiento de cancelación puedan comparecer a deducir su derechos, dentro del término de SESENTA DÍAS para que cualquier interesado manifieste su oposición a la cancelación del Título de Crédito que se pretende en el presente juicio, en tal virtud, se hace del conocimiento que el término de SESENTA DÍAS, deberá correr a partir del día siguiente de la publicación del extracto del decreto de cancelación provisional del Título de Crédito, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación..."-----

----- RUBRICAS -----

PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL.

México, D. F., a 18 de abril del 2016.
 En cumplimiento al acuerdo 50-09/2013, emitido en sesión plenaria ordinaria por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal de fecha veintiséis de febrero de dos mil trece.
 La C. Secretaria Conciliadora,
Licenciada Itzi Yureni Padilla Martínez.
 Rúbrica.

(R.- 430639)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de Estado de Michoacán

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
La Piedad, Michoacán
EDICTO

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número **852/2010** sobre pago de pesos, promovido por la persona moral Asesores en Construcción y Extensión Agrícola, S. A. de C.V., contra Antonio Soto Ramírez, se tramita en el Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de La Piedad, Michoacán, se mandó anunciar el remate en su décima almoneda judicial, respecto de los siguientes bienes inmuebles embargados:

1. Parte Alícuota correspondiente al 50% cincuenta por ciento de la fracción de terreno ubicada en predio rústico denominado San Gregorio, Municipio de Pénjamo, Guanajuato, con extensión superficial de 33-00-00 hectáreas, con las siguientes colindancias.

Norte, con Dorotea Camarillo de R.

Sur, con carretera Pénjamo-La Piedad, de por medio con la vendedora María Elena Vallejo Villaseñor.

Oriente, con Ejido San José de las Minas.

Poniente, con Jesús Reyes y la vendedora María Elena Vallejo Villaseñor.

2. Fracción de terreno ubicado en el predio rústico denominado La Maraña, Municipio de Pénjamo, Guanajuato, con una extensión de 02-17-45.06 hectáreas, con las siguientes colindancias.

Norte, con Juan Reyes Morales.

Sur, con Martiliano Reyes.

Oriente, con Antonio Soto.

Poniente, María Hernández.

Convóquese a postores a la misma mediante la publicación de un solo edicto en el Diario Oficial de la Federación, estrados de este tribunal y estrados del Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y en Turno del Partido Judicial de Pénjamo, Guanajuato, en el entendido que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de cinco días.

Sirviendo como base del remate de la parte alícuota marcada con el número -1- la suma de \$3'414,885.57 tres millones cuatrocientos catorce mil ochocientos ochenta y cinco pesos 57/100 Moneda Nacional, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cifra, esto es \$2'276,590.41 dos millones doscientos setenta y seis mil quinientos noventa pesos 41/100 Moneda Nacional.

Sirviendo como base del remate de la fracción de terreno marcada con el número -2- la suma de \$267,061.86 doscientos sesenta y siete mil sesenta y un pesos 86/100 Moneda Nacional, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cifra, esto es \$178,041.24 ciento setenta y ocho mil cuarenta y un pesos 24/100 Moneda Nacional.

Haciéndose constar que se han señalado las 10:00 diez horas del día 23 de mayo de 2016 para el desahogo de la referida audiencia de remate. Doy fe.

La Piedad, Michoacán, 25 de abril de 2016.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jorge Mora Moreno.

Rúbrica.

(R.- 430670)

AVISO
A LOS USUARIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares y suscripciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Trámites/Factura electrónica/Consultar, cancelar y recuperar", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDIs de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 821/2015, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **ERICK ABAN VALDES, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de RAFAEL HUMBERTO ABAN BURGOS**, contra el acto de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de diecisiete de septiembre de dos mil quince, dictada en el toca 482/2015/1, derivado del juicio ordinario mercantil expediente número 995/2013, y en cumplimiento a los ordenado en proveído de veintiocho de abril de dos mil quince, se ordeno emplazar por edictos al tercero interesado MARIO OLIVER SCHIENBEIN REYNAUD, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 3 de mayo de 2016
La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 430675)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El siete de marzo de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 164/2012, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **Schutz International División México, S.A. de C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **Schutz International División México, S.A. de C.V.**, como resultado del incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión de los efectos de la revalidación de la autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/164-12/2087 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá sus efectos, a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de marzo de 2016.
Director General de Seguridad Privada.
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez.

Rúbrica.

(R.- 430617)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
GINA Y JASIVE, S.A. DE C.V.

VS.

ALFREDO SALINAS TAGER
M. 1347540 FIBRAS ALARGADORAS Y DISEÑO
Exped.: P.C. 1803/2015 (N-481) 16168.

Folio: 4148

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**ALFREDO SALINAS TAGER**

Por escrito y anexos presentados el 23 de julio de 2015 en la ventanilla receptora de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, al cual recayó el folio de ingreso 16168, JOSÉ LUIS RICARDO ROLDÁN MANJARREZ, apoderado de GINA Y JASIVE, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad de la marca citada al rubro.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **ALFREDO SALINAS TAGER**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
5 de febrero de 2016
El Coordinador Departamental de Nulidades
Roberto Díaz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 430692)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/03/2016/R/11/008

RIO CRISTAL DE XICOTENCATL, S.P.R. de R.L. En el procedimiento resarcitorio DGR/D/03/2016/R/11/008, se ordenó su notificación por edictos, ya que a esa presunta irregularidad se le atribuye, que incumplió las obligaciones del convenio de concertación de 22 de noviembre de 2011, celebrado con FEFA, provenientes del Proyecto Transversal Trópico Húmedo, Componente: Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, pues si bien presentó para comprobar la aplicación de esos recursos de apoyo las facturas 105 y 107 expedidas por Luis Germán Alejos Zapata fechadas el 15 de febrero y 5 de junio, ambas de 2012; sin embargo, de los estados de cuenta bancarios a nombre de la beneficiaria, aparece que se pagaron a terceros diversos ese proveedor, por lo que tales recursos no se aplicaron a los fines autorizados, con lo que Usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$2,089,000.00 (DOS MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.)**; más el perjuicio constituido por los productos financieros correspondientes, que se actualizarán para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades; 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. el 29 de abril de 2013, se le cita para que comparezca por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, a las **once horas del veintisiete de mayo de dos mil dieciséis**, a fin de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos imputados y por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, deberá presentar al momento de la audiencia, identificación oficial, vigente y con fotografía; y además, se le requiere para que señale domicilio ubicado en esta ciudad, sede de la Auditoría Superior de la Federación, para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibida de que en caso de omisión, se le realizarán por rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a uno de abril de dos mil dieciséis.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 430521)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/03/2016/R/11/014**

EULOGIO DE JESÚS HERNÁNDEZ ALDUCÍN. En el procedimiento resarcitorio DGR/D/03/2016/R/11/014, en acuerdo se ordenó su notificación por edictos, ya que la esa presunta irregularidad se le atribuye, consiste en que no comprobó la correcta aplicación de los recursos federales provenientes del Proyecto Transversal Trópico Húmedo Componente Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura del ejercicio 2011, toda vez que consideró como parte de la comprobación el Impuesto al Valor Agregado y combustible, conceptos que no deben considerarse para efectos de la comprobación de los recursos del subsidio otorgado, con lo que Usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$72,522,01 (SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS 01/100 M.N.)**, más el perjuicio constituido por los intereses correspondientes, que se actualizarán para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades; 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. el 29 de abril de 2013, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, a las **diecisiete horas del veintisiete de mayo de dos mil dieciséis**, a fin de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos imputados y por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, deberá presentar al momento de la audiencia, identificación oficial, vigente y con fotografía; y además, se le requiere para que señale domicilio ubicado en esta ciudad, sede de la Auditoría Superior de la Federación, para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibida de que en caso de omisión, se le realizarán por rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a uno de abril de dos mil dieciséis.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 430522)

**GLOBALCARD, S. A. DE C. V.,
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA
ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(CON EL DICTAMEN DEL COMISARIO Y EL INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES)
DICTAMEN DEL COMISARIO**

A la Asamblea de Accionistas

Globalcard, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada:

En mi carácter de Comisario de Globalcard, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (la Sociedad), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2015.

He asistido a las Asambleas de Accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideré necesario examinar.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Globalcard, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada al 31 de diciembre de 2015, así como sus resultados y sus flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria).

Párrafo de énfasis

Sin expresar salvedades en mi opinión, llamo la atención sobre lo siguiente:

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la Sociedad desde 2013 ha tenido una disminución en su operación debido a la falta de colocación importante de nuevos créditos desde el año antes mencionado; sus ingresos han sido generados en su mayoría por la cartera colocada de años anteriores y por los intereses generados por la compra de un portafolio de créditos al consumo; actualmente la Sociedad tiene un plan formal para su incorporación directa o indirecta al Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V., lo que le permitiría la colocación de nuevos créditos y generación de ingresos a través de una red de sucursales más amplia. Dicho plan representa una reestructura accionaria para la Sociedad, por lo que se encuentra en proceso de presentación de la documentación necesaria ante la Comisión Bancaria para obtener la autorización.

Atentamente,

Ciudad de México a 22 de febrero de 2016.

Comisario

C.P.C. Jorge Orendain Villacampa

Rúbrica.

GLOBALCARD, S. A. DE C. V.

**SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA:
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Al Consejo de Administración y a los Accionistas
Globalcard, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de
Objeto Múltiple, Entidad Regulada:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de Globalcard, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada (la Sociedad), que comprenden los balances generales al 31 de diciembre de 2015 y 2014, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, por los años terminados en esas fechas y sus notas, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La Administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros adjuntos de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México, establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los estados financieros debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación por parte de la Sociedad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Sociedad. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros de Globalcard, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, correspondientes a los años terminados el 31 de diciembre de 2015 y 2014, han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México, establecidos por la Comisión Bancaria.

Párrafo de énfasis

Sin expresar salvedades en nuestra opinión, llamamos la atención sobre lo siguiente:

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la Sociedad desde 2013 ha tenido una disminución en su operación debido a la falta de colocación importante de nuevos créditos desde el año antes mencionado; sus ingresos han sido generados en su mayoría por la cartera colocada de años anteriores y por los intereses generados por la compra de un portafolio de créditos al consumo; actualmente la Sociedad tiene un plan formal para su incorporación directa o indirecta al Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V., lo que le permitiría la colocación de nuevos créditos y generación de ingresos a través de una red de sucursales más amplia. Dicho plan representa una reestructura accionaria para la Sociedad, por lo que se encuentra en proceso de presentación de la documentación necesaria ante la Comisión Bancaria para obtener la autorización.

22 de febrero de 2016.
KPMG CARDENAS DOSAL, S. C.
C.P.C. Mauricio Villanueva Cruz
Rúbrica.
GLOBALCARD, S. A. DE C. V., SOFOM E.R.
Río Usumacinta S/N, La Presita, Cuautitlán Izcalli
Edo. De México, C. P. 54763
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Activo		
Disponibilidades (notas 5)	\$460	114,131
Inversiones en valores		
Títulos para negociar (notas 6 y 16)	169,650	-
Derivados (notas 1, 7 y 16):		
Con fines de negociación	2,963	10,347
Cartera de crédito vigente (nota 8a):		
Créditos de consumo	60,462	107,109
Cartera de crédito vencida (nota 8a):		
Créditos de consumo	7,295	22,966
Cartera de crédito	67,757	130,075
Menos:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 8b)	(11,658)	(30,988)
Total cartera de crédito, neto	56,099	99,087
Otras cuentas por cobrar, neto (nota 9)	14,595	7,615
Mobiliario y equipo, neto (nota 10)	2,390	3,473
Impuestos diferidos, neto (nota 14)	57,357	60,021
Otros activos (nota 11):		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles, neto	6,212	4,723
Total activo	309,726	299,397
Pasivo y Capital		
Préstamos bancarios y de otros organismos de corto plazo (nota 1,12 y 16)	\$147,378	125,906
Otras cuentas por pagar:		
Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar de ejercicios anteriores	10,118	10,118
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	20,539	19,041
	30,657	29,159
Créditos diferidos y cobros anticipados	5,403	9,473
Total pasivo	183,438	164,538
Capital contable (nota 15):		
Capital contribuido:		
Capital social	134,859	383,780
Capital perdido:		
Resultado de ejercicios anteriores	-	(137,765)
Resultado neto	(8,571)	(11,156)
	(8,571)	(248,921)
Total capital contable	126,288	134,859
Total pasivo y capital contable	\$309,726	299,397
Cuentas de orden	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Compromisos crediticios (nota 17)	238,444	174,434
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida (nota 8)	2,492	1,703
Otras cuentas de registro	868,744	833,749

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2015 y 2014 es de \$134,859 y \$383,780, respectivamente".

"Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y

obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables”.

“Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben”.

“Los presentes balances generales concuerdan fielmente con los balances generales originales, que debidamente firmados se encuentran en poder de la Sociedad”

Los sitios donde se podrá consultar los presentes balances generales y sus notas son:

www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

Director General
Fernando Uhart
Rúbrica.
Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Adjunto
Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
Rúbrica.
Subdirector de Contabilidad
Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
Rúbrica.

GLOBALCARD, S. A. DE C. V., SOFOM E.R.
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Ingresos por intereses	\$39,728	105,274
Gastos por intereses	(31,466)	(58,114)
Margen financiero	8,262	47,160
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 8b)	(12,628)	(116,357)
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	(4,366)	(69,197)
Comisiones y tarifas cobradas	12,241	25,024
Comisiones y tarifas pagadas	(1,081)	(1,281)
Resultado por intermediación	17,682	12,849
Otros ingresos de la operación	38,541	141,071
Ingresos totales de la operación	63,017	108,466
Gastos de administración	(68,924)	(124,027)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	(5,907)	(15,561)
Impuestos a la utilidad diferidos (nota 14)	(2,664)	(95,595)
Pérdida neta	\$(8,571)	(111,156)

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

“Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables”.

“Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben”.

“Los presentes estados de resultados concuerdan fielmente con los estados de resultados originales, que debidamente firmados se encuentran en poder de la Sociedad”.

Los sitios donde se podrá consultar los presentes estados de resultados y sus notas son:

www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

Director General
Fernando Uhart
Rúbrica.
Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Adjunto
Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
Rúbrica.
Subdirector de Contabilidad
Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
Rúbrica.

GLOBALCARD, S. A. DE C. V., SOFOM E. R.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>Capital Contribuido</u>	<u>Capital Perdido</u>	<u>Total capital contable</u>
	<u>Capital social</u>	<u>Resultado de ejercicios anteriores</u>	<u>Resultado neto</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2013	383,780	(75,136)	(62,629)
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:			
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores	-	(62,629)	62,629
Movimiento inherente al reconocimiento de la pérdida integral:			
Pérdida neta	-	-	(111,156)
Saldos al 31 de diciembre de 2014	\$383,780	(137,765)	(111,156)
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas:			
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores	-	(111,156)	111,156
Capitalización de pérdidas el 6 de abril de 2015, mediante Asamblea General Ordinaria de Accionistas (nota 15a)	(248,921)	248,921	-
Movimiento inherente al reconocimiento de la pérdida integral:			
Pérdida neta	-	-	(8,571)
Saldos al 31 de diciembre de 2015	\$134,859	-	(8,571)

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

"Los presentes estados de variaciones en el capital contable concuerdan fielmente con los estados de variaciones en el capital contable originales, que debidamente firmados se encuentran en poder de la Sociedad".

Los sitios donde se podrá consultar los presentes estados de variaciones en el capital contable y sus notas son:

www.credicotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

Director General
Fernando Uhart
 Rúbrica.
 Director General Adjunto
 Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
 Rúbrica.

Director Adjunto
 Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
 Rúbrica.
 Subdirector de Contabilidad
 Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
 Rúbrica.

GLOBALCARD, S. A. DE C. V., SOFOM E. R.
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Resultado neto	\$(8,571)	\$(111,156)
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Depreciación de mobiliario y equipo	1,083	1,186
Amortizaciones de pagos anticipados, cargos diferidos e intangibles	6,351	9,696
Resultado cambiario no exigible	-	(20,004)
Resultado por valuación a valor razonable	(17,883)	(10,347)

Provisiones de crédito	12,628	116,357
Impuesto a la utilidad diferido	2,664	95,595
Subtotal	(3,728)	81,327
Actividades de operación:		
Cambio en títulos para negociar	(169,650)	-
Cambio en derivados	25,267	(2,549)
Cambio en cartera de crédito	30,360	165,336
Cambio en otros activos operativos	(14,820)	(3,540)
Créditos diferidos y cobros anticipados	-	(86,319)
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	21,472	(227,936)
Cambio en otros pasivos operativos	(2,572)	(12,656)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación y decremento neto del efectivo	(113,671)	(86,337)
Disponibilidades al inicio del periodo	114,131	200,468
Disponibilidades al final del periodo	\$460	\$114,131

Ver notas adjuntas a los estados financieros

"Los presentes estados de flujos de efectivo se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes estados de flujos de efectivo fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben".

"Los presentes estados de flujos de efectivo concuerdan fielmente con los estados de flujos de efectivo originales, que debidamente firmados se encuentran en poder de la Sociedad."

Los sitios donde se podrá consultar los presentes estados de flujo de efectivo y sus notas son:

www.crediscotia.com.mx/portal/sitio/info_corporativa.html

<http://portafoliodeinformacion.cnbv.gob.mx/sofol/Paginas/bolestadis.aspx>

Director General
Fernando Uhart
Rúbrica.
Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Adjunto
Normatividad Contable
Raúl Ruiz Chaparro
Rúbrica.
Subdirector de Contabilidad
Financiera
Rodolfo Altamirano Oliva
Rúbrica.

(2) Autorización, bases de presentación y resumen de las principales políticas contables-

Autorización -

El 22 de febrero de 2016, Fernando Uhart (Director General), Raúl Ruiz Chaparro (Director Adjunto Normatividad Contable), Agustín Corona Gahbler (Director General Adjunto Auditoría Grupo) y Rodolfo Altamirano Oliva (Subdirector de Estados Financieros), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus correspondientes notas.

De conformidad con Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la Sociedad, los accionistas y la Comisión Bancaria tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros de 2015 adjuntos, se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Bases de presentación -

a) Declaración de cumplimiento

Los estados financieros están preparados de acuerdo con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas en México (las Disposiciones), emitidos por la Comisión Bancaria, quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades financieras de objeto múltiple y realiza la revisión de su información financiera.

Los criterios de contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas señalan que la Comisión Bancaria emitirá reglas particulares por operaciones especializadas y que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria para las instituciones de crédito, y en un contexto más amplio de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), se observará el proceso de supletoriedad establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando no contravenga los criterios de la Comisión Bancaria.

b) Uso de juicios y estimaciones-

La preparación de los estados financieros requiere que la Administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen la valuación de inversiones en valores y derivados, la estimación preventiva para riesgos crediticios, los activos por impuestos diferidos y hasta el 30 de septiembre de 2015 las obligaciones laborales al retiro. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

c) Moneda funcional y moneda de informe-

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos o “\$”, se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares o “USD”, se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

Resumen de las principales políticas contables-

Las políticas contables que se muestran en la siguiente hoja se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros que se presentan y han sido aplicadas consistentemente por la Sociedad.

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007, de acuerdo a los criterios contables.

El ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2015, es considerado como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 “Efectos de la inflación”; consecuentemente no se reconocen los efectos de la inflación en la información financiera de la Sociedad; en caso de que se vuelva a estar en un entorno económico inflacionario, se deberán de registrar de manera retrospectiva los efectos acumulados de la inflación no reconocidos en los períodos en los que el entorno fue calificado como no inflacionario. El porcentaje de inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

<u>31 de diciembre de</u>	<u>UDI</u>	<u>Del año</u>	<u>Inflación</u>	<u>Acumulada</u>
2015	\$ 5.381175	2.10%		10.39%
2014	5.270368	4.18%		12.34%
2013	5.058731	3.78%		11.76%

(b) Disponibilidades-

Este rubro se compone de efectivo y saldos bancarios en moneda nacional y dólares, los cuales se reconocen a su valor nominal y al tipo de cambio de cierre del ejercicio.

(c) Títulos para negociar-

Son aquellos que se adquieren con la intención de enajenarlos obteniendo ganancias a corto plazo, derivadas de las diferencias en precios que resulten de su operación en el mercado. Los títulos al momento de su adquisición se reconocen a su valor razonable (el cual incluye, en su caso, el descuento o sobreprecio) y que presumiblemente corresponde al precio pagado; los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en esa misma fecha.

Posteriormente, los títulos se valúan a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente; cuando los títulos son enajenados, el resultado por compraventa se determina del diferencial entre el precio de compra y el de venta, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio.

Los intereses devengados de los títulos de deuda se determinan conforme al método de interés efectivo y se reconocen en los resultados de ejercicio en el rubro de “Ingresos por intereses”.

Los efectos de valuación y los resultados por compraventa se reconocen en los resultados del ejercicio, dentro del rubro “Resultado por intermediación”.

(d) Derivados-

Las operaciones con instrumentos financieros derivados comprenden aquellos con fines de negociación; dichos instrumentos se reconocen a valor razonable.

La ganancia o pérdida que resulte de valorar el instrumento de negociación se reconoce en el balance general y el estado de resultados en los rubros de “Derivados” y “Resultado por intermediación”, respectivamente, y la valuación de la posición primaria se reconoce en los resultados dentro del rubro que le corresponde de conformidad con las disposiciones de los criterios de contabilidad aplicables.

(e) Cartera de crédito-

Representa el saldo de la disposición total o parcial de las líneas de crédito otorgadas a los acreditados más los intereses devengados no cobrados, menos los intereses cobrados por anticipado. La estimación preventiva para riesgos crediticios se presenta deduciendo los saldos de la cartera de crédito.

Las líneas de crédito no dispuestas se registran en cuentas de orden, en el rubro de “Compromisos crediticios”.

(f) Créditos e intereses vencidos-

Los saldos insolutos de los créditos e intereses se clasifican como vencidos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses y presenta 90 o más días naturales de vencidos;

b) y si los adeudos consisten en créditos revolventes y presentan dos periodos mensuales de facturación vencidos o, en caso de que el periodo de facturación sea distinto al mensual, el correspondiente a 60 o más días naturales vencidos.

Cuando un crédito es traspasado a cartera vencida, se suspende la acumulación de intereses devengados y se lleva el registro de los mismos en cuentas de orden. Cuando dichos intereses son cobrados se reconocen directamente en resultados en el rubro de "Ingresos por intereses". El reconocimiento en resultados de los ingresos por intereses se reanuda cuando la cartera deja de considerarse como vencida, lo cual ocurre al liquidarse los saldos pendientes de pago, incluyendo principal, intereses y cualquier otro concepto pendiente.

Se crean estimaciones por el total de los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos considerados como cartera vencida, en el momento del traspaso del crédito a cartera vencida.

El traspaso de créditos de cartera vencida a vigente se realiza cuando los acreditados liquidan la totalidad de sus pagos vencidos (principal e intereses, entre otros), excepto los créditos reestructurados o renovados, que se traspasan a cartera vigente cuando éstos cumplen oportunamente con el pago de tres amortizaciones consecutivas (pago sostenido).

Los créditos vencidos que se reestructuren o se renueven permanecerán dentro de la cartera vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

La Sociedad evalúa periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado, siempre y cuando esté provisionado al 100%. Dicho castigo se realiza cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios creada con anterioridad para cada crédito. Cualquier recuperación derivada de créditos previamente castigados o eliminados se reconoce en los resultados del ejercicio.

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos se registran con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios. En caso de que el importe de éstas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, previamente se constituyen estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

Los costos y gastos relacionados con el otorgamiento del crédito se reconocen como un cargo diferido, el cual se amortiza contra los resultados del ejercicio dentro del rubro de "Gastos por intereses", durante el plazo promedio de la vida de los créditos, excepto para las que se originen por créditos revolventes, las cuales son amortizadas en un periodo de 12 meses contra el rubro del gasto que le corresponda de acuerdo a su naturaleza.

(g) Estimación preventiva para riesgos crediticios-

Se mantiene una estimación para riesgos crediticios, la cual a juicio de la administración, es suficiente para cubrir cualquier pérdida que pudiera surgir de los préstamos incluidos en su cartera de créditos.

Cartera de consumo –

Para la determinación de la reserva, la cartera de consumo es separada en dos grupos: a) cartera crediticia de consumo no revolvente y b) cartera crediticia de consumo correspondiente a operaciones de tarjeta de crédito y otros créditos revolventes. La metodología seguida para ambos grupos es la descrita en los Artículos 91 y 92 de las Disposiciones, respectivamente. El monto total de la reserva a constituir por cada crédito es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento.

Los grados de riesgo y porcentajes de estimación al 31 de diciembre de 2015 y 2014 son:

<u>Grado de riesgo</u>	<u>No revolvente</u>	<u>Tarjeta de crédito y otros créditos revolventes</u>
A1	0.00 – 2.0 %	0.00 – 3.00%
A2	2.01 – 3.0 %	3.01 – 5.00%
B1	3.01 – 4.0 %	5.01 – 6.5%
B2	4.01 – 5.0 %	6.51 – 8.0%
B3	5.01 – 6.0 %	8.01 – 10.0%
C1	6.01 – 8.0%	10.01 – 15.0%
C2	8.01 – 15.0%	15.01 – 35.0%
D	15.01 – 35.0%	35.01 – 75.0%
E	35.01 – 100.0%	Mayores a 75.01

Castigos- Los créditos calificados como irrecuperables se cancelan contra la estimación preventiva cuando se determina la imposibilidad práctica de recuperación. Cualquier recuperación derivada de los créditos previamente castigados, se reconoce en los resultados del ejercicio.

(h) Otras cuentas por cobrar-

Las cuentas por cobrar relativas a deudores identificados con vencimiento mayor a 90 días naturales, son evaluadas por la Administración para determinar su valor de recuperación estimado, y en su caso constituir las reservas correspondientes. Los saldos de los deudores cuyo vencimiento sea menor a los 90 días naturales, se reservan en su totalidad con cargo a los resultados del ejercicio a los 90 días siguientes a su registro inicial (60 días si los saldos no están identificados), independientemente de su posibilidad de recuperación, con excepción de los relativos a saldos por recuperar de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable.

(i) Mobiliario y equipo-

Se registran a su costo de adquisición y los gastos de instalación a su monto erogado. La depreciación y amortización se calculan usando el método de línea recta, con base en la vida útil estimada por la Administración de la Sociedad de los activos correspondientes. Los gastos de mantenimiento menores se registran en resultados conforme se incurren.

(j) Impuestos a la utilidad –

Los impuestos a la utilidad causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Los impuestos a la utilidad diferidos, se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en el caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar y otros créditos fiscales por recuperar. Los activos y pasivos por impuestos a la utilidad diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos a la utilidad diferidos se reconoce en los resultados del período en que se aprueban dichos cambios.

Los impuestos a la utilidad causados y diferidos se presentan y clasifican en los resultados del período, excepto aquellos que se originan de una transacción que se reconoce en los ORI o directamente en un rubro del capital contable.

El activo o pasivo por impuestos a la utilidad diferidos que se determine por las diferencias temporales deducibles o acumulables del período, se presenta dentro del balance general.

(k) Préstamos bancarios y de otros organismos-

Se integran por préstamos directos a corto plazo de bancos extranjeros. Los intereses se reconocen en resultados conforme se devengan dentro del rubro de "Gastos por intereses".

(l) Beneficios a los empleados-

Hasta el 30 de septiembre de 2015, la Sociedad tenía un plan de beneficios definidos que cubría las primas de antigüedad e indemnizaciones legales a la que tenía derecho el único empleado, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.

Hasta el 30 de septiembre de 2015, el costo neto del período y los beneficios definidos acumulados por primas de antigüedad e indemnizaciones, se reconocían en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos efectuados por actuarios independientes de acuerdo con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados". La metodología para el cálculo de las obligaciones correspondía al crédito unitario proyectado, tomando en consideración el uso de hipótesis actuariales de valor presente, incremento salarial y las probabilidades de pago de los beneficios.

Las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados, se amortizaban en un plazo máximo de cinco años o dentro de la vida laboral promedio remanente, la que resulte menor. Los servicios pasados generados en fecha posterior a la entrada en vigor de la NIF D-3 se amortizaban dentro de la vida laboral remanente promedio. Las partidas pendientes de amortizar correspondientes a servicios pasados de beneficios por terminación se reconocían inmediatamente en los resultados del ejercicio.

El saldo al principio de cada período de las ganancias o pérdidas actuariales que excedan al 10% del monto mayor entre la obligación de beneficios definidos y los activos del plan, deben amortizarse tomando como base la vida laboral remanente promedio de los empleados que se espera reciban los beneficios del plan. En el caso de las ganancias o pérdidas actuariales de los beneficios por terminación se reconocen inmediatamente en resultados.

(m) Reconocimiento de ingresos-

Los intereses generados por los préstamos otorgados se reconocen en resultados conforme se devengan. Los intereses sobre cartera vencida se reconocen en resultados hasta el momento en que efectivamente se cobran.

Las comisiones cobradas por anticipado y la anualidad de tarjeta de crédito se registran dentro del rubro "Créditos diferidos y cobros anticipados", y se aplican a los resultados del ejercicio en el rubro de "Comisiones y tarifas cobradas", conforme se devengan.

(n) Transacciones en moneda extranjera-

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en las fechas de celebración y liquidación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, determinado por el Banco Central. Las ganancias y pérdidas en cambios se registran en los resultados del ejercicio en el período en que se originan.

(o) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existen elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza absoluta de su realización.

(R.- 430711)

PLAN SEGURO S.A. DE C.V. COMPAÑIA DE SEGUROS
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

100 Activo		
110 Inversiones		<u>172,947,468.08</u>
111 Valores y operaciones con productos derivados	<u>172,947,468.08</u>	
112 Valores	<u>172,947,468.08</u>	
113 Gubernamentales		
114 Empresas Privadas	169,319,069.87	
115 Tasa Conocida	1,278,617.63	

116	Renta Variable	168,040,452.24	
117	Extranjeros		
118	Valuación Neta	3,628,398.21	
119	Deudores por Intereses		
120	Dividendos por sobrar Sobre Títulos de Capital		
121	(-) Deterioro de Valores		
122	Valores Restringidos		
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo		
124	Valores Restringidos		
125	Operaciones con Productos Derivados		
126	Reporto		
127	Préstamos		
128	Sobre Pólizas		
129	Con Garantía		
130	Quirografarios		
131	Contratos de Reaseguro Financiero		
132	Descuentos y Redescuentos		
133	Cartera Vencida		
134	Deudores por Intereses		
135	(-) Estimación para Castigos		
136	Inmobiliarias		
137	Inmuebles		
138	Valuación Neta		
139	(-) Depreciación		
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>19,074,065.64</u>
141	Disponibilidad		<u>37,370,388.59</u>
142	Caja y Bancos	<u>37,370,388.59</u>	
143	Deudores		<u>837,390,827.67</u>
144	Por Primas	<u>773,915,807.61</u>	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar		
147	Préstamos al Personal	693,641.02	
148	Otros	<u>100,115,256.23</u>	
149	(-) Estimación para Castigos	37,333,877.19	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>3,062,349.11</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas		
152	Depósitos Retenidos		
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	<u>0.00</u>	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	234,168.90	
155	Otras Participaciones	2,828,180.21	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor		
158	(-) Estimación para Castigos		
159	Inversiones Permanentes		
160	Subsidiarias		
161	Asociadas		
162	Otras Inversiones Permanentes		
163	Otros Activos		<u>86,099,404.51</u>
164	Mobiliario y Equipo	18,395,699.92	
165	Activos Adjudicados		
166	Diversos	64,470,676.79	
167	Gastos Amortizables	5,024,070.87	
168	(-) Amortización	1,791,043.07	
169	Activos Intangibles		
170	Productos Derivados		
	Suma del Activo		<u>1,155,944,496.60</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		<u>591,434,741.37</u>
211	De Riesgos en Curso	467,759,411.33	
212	Vida		
213	Accidentes y Enfermedades	467,759,411.33	
214	Daños		
215	Fianzas en Vigor		

216 De Obligaciones Contractuales	123,675,330.04	
217 Por Siniestros y Vencimientos	8,081,450.14	
218 Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	112,173,892.85	
219 Por Dividendos sobre Pólizas		
220 Fondos de Seguros en Administración		
221 Por Primas en Depósito	3,419,987.05	
222 De Previsión		
223 Previsión		
224 Riesgos Catastróficos		
225 Contingencia		
226 Especiales		
227 Reservas para Obligaciones Laborales		<u>15,439,138.95</u>
228 Acreedores		<u>166,648,202.59</u>
229 Agentes y Ajustadores	98,558,480.87	
230 Fondos en Administración de Pérdidas	4,932,715.27	
231 Acreedores por Responsabilidades de Fianzas		
232 Diversos	63,157,006.45	
233 Reaseguradores y Reafianzadores		<u>89,111.32</u>
234 Instituciones de Seguros y Fianzas	89,111.32	
235 Depósitos Retenidos		
236 Otras Participaciones		
237 Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		
238 Operaciones con Productos Derivados		
239 Financiamientos Obtenidos		
240 Emisión de Deuda		
241 Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones		
242 Otros Títulos de Crédito		
243 Contratos de Reaseguro Financiero		
244 Otros Pasivos		<u>168,794,975.02</u>
245 Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246 Provisión para el Pago de Impuestos	16,406,308.58	
247 Otras Obligaciones	125,254,593.61	
248 Créditos Diferidos	27,134,072.83	
Suma del Pasivo		<u>942,406,169.25</u>
300 Capital		<u>130,168,149.12</u>
310 Capital o Fondo Social Pagado		
311 Capital o Fondo Social	130,168,149.12	
312 (-) Capital o Fondo No Suscrito		
313 (-) Capital o Fondo No Exhibido		
314 (-) Acciones Propias Recompradas		
315 Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		
316 Reservas		<u>3,010,815.32</u>
317 Legal	3,010,815.32	
318 Para Adquisición de Acciones Propias		
319 Otras		
320 Superávit por Valuación		
321 Inversiones Permanentes		
323 Resultados de Ejercicios Anteriores		26,170,404.71
324 Resultado del Ejercicio		54,188,958.20
325 Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		
Suma del Capital		<u>213,538,327.35</u>
Suma del Pasivo y Capital		<u>1,155,944,496.60</u>
ORDEN		
810 Valores En Depósito		
820 Fondos En Administración	19,211,899.84	
830 Responsabilidades Por Fianzas En Vigor		
840 Garantías De Recuperación Por Fianzas Expedidas		
850 Reclamaciones Recibidas Pendientes De Comprobación		
860 Reclamaciones Contingentes		
870 Reclamaciones Pagadas		
880 Recuperación De Reclamaciones Pagadas		
890 Pérdida Fiscal Por Amortizar		

900	Reserva Por Constituir Para Obligaciones Laborales Al Retiro	
910	Cuentas De Registro	237,533,372.21
920	Operaciones Con Productos Derivados	
921	Operaciones Con Valores Otorgados En Préstamo	
922	Garantías Recibidas Por Derivados	
923	Garantías Recibidas por Reporto	

El capital pagado incluye la cantidad de \$ 0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.planseguro.com.mx

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Armando Ruiz Muñoz, miembro de la sociedad denominada Ruiz, Zepeda, Corzo, Corona y Asociados, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Pedro Mejía Tapia.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.planseguro.com.mx>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2014.

Ciudad de México a 29 de Abril de 2016

Director General
Act. Salvador Arceo Franco
Rúbrica.

Director de Admon. y Finanzas
Ing. Juan Pablo González Winklmeier
Rúbrica.

Auditor Interno
L.C. Juan Carlos Cordero Hernández
Rúbrica.

PLAN SEGURO S.A. DE C.V. COMPAÑIA DE SEGUROS
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

400	Primas		
410	Emitidas	1,116,427,608.90	
420	(-) Cedidas	291,547.40	
430	De Retención	1,116,136,061.50	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	(795,172.16)	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>1,116,931,233.66</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	283,043,210.12	
470	Comisiones a Agentes	182,221,571.85	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	75,803,771.60	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado		
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido		
510	Cobertura De Exceso De Pérdida	9,451,103.07	
520	Otros	15,566,763.60	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	627,511,123.21	
540	Siniestralidad y otras obligaciones Contractuales	646,910,792.26	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	19,399,669.05	
560	Reclamaciones		
570	Utilidad (pérdida) Técnica		<u>206,376,900.30</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras	0.00	

Reservas Técnicas		
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	
600	Reserva de Previsión	
610	Reserva de Contingencia	
620	Otras Reservas	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	1,681,632.09
630	Utilidad (pérdida) Bruta	<u>208,058,532.42</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	189,015,088.55
650	Gastos Administrativos y Operativos	69,057,934.19
660	Remuneraciones y prestaciones al personal	112,334,046.18
670	Depreciaciones y Amortizaciones	7,623,108.18
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación	<u>19,043,443.87</u>
690	Resultado integral de financiamiento	57,825,897.42
700	De inversiones	(5,803,239.72)
710	Por venta de inversiones	
720	Por valuación de Inversiones	
730	Por Recargo sobre Primas	63,600,309.80
740	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	
760	Por Reaseguro Financiero	
770	Otros	28,827.34
780	Resultado Cambiario	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	0.00
800	UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	<u>76,869,341.29</u>
810	(-) Provisión para el pago de impuestos a la utilidad	22,680,383.09
840	Utilidad (pérdida) antes de operaciones Discontinuas	<u>54,188,958.20</u>
850	Operaciones Discontinuas	0.00
860	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	<u>54,188,958.20</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Ciudad de México a 29 de Abril de 2016

Director General Act. Salvador Arceo Franco Rúbrica.	Director de Admón. y Finanzas Ing. Juan Pablo González Winklmeier Rúbrica.
Auditor Interno L.C. Juan Carlos Cordero Hernández Rúbrica.	

(R.- 430697)

PLAN SEGURO S.A. DE C.V. COMPAÑIA DE SEGUROS
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

100	Activo	
110	Inversiones	<u>217,251,701.63</u>
111	Valores y operaciones con productos derivados	<u>217,251,701.63</u>
112	Valores	<u>217,251,701.63</u>
113	Gubernamentales	
114	Empresas Privadas	212,614,988.03
115	Tasa Conocida	1,305,499.96

116	Renta Variable	211,309,488.07	
117	Extranjeros		
118	Valuación Neta	4,636,713.60	
119	Deudores por Intereses		
120	Dividendos por sobrar Sobre Títulos de Capital		
121	(-) Deterioro de Valores		
122	Valores Restringidos		
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo		
124	Valores Restringidos		
125	Operaciones con Productos Derivados		
126	Reporto		
127	Préstamos		
128	Sobre Pólizas		
129	Con Garantía		
130	Quirografarios		
131	Contratos de Reaseguro Financiero		
132	Descuentos y Redescuentos		
133	Cartera Vencida		
134	Deudores por Intereses		
135	(-) Estimación para Castigos		
136	Inmobiliarias		
137	Inmuebles		
138	Valuación Neta		
139	(-) Depreciación		
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>22,467,089.91</u>
141	Disponibilidad		<u>13,540,838.32</u>
142	Caja y Bancos	<u>13,540,838.32</u>	
143	Deudores		<u>807,676,403.48</u>
144	Por Primas	<u>707,527,699.56</u>	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar		
147	Préstamos al Personal	76,428.78	
148	Otros	<u>137,273,885.23</u>	
149	(-) Estimación para Castigos	37,201,610.09	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>272,611.28</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas		
152	Depósitos Retenidos		
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	272,611.28	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor		
158	(-) Estimación para Castigos		
159	Inversiones Permanentes		
160	Subsidiarias		
161	Asociadas		
162	Otras Inversiones Permanentes		
163	Otros Activos		<u>127,612,696.10</u>
164	Mobiliario y Equipo	45,934,594.46	
165	Activos Adjudicados		
166	Diversos	78,593,227.82	
167	Gastos Amortizables	4,103,541.21	
168	(-) Amortización	1,018,667.39	
169	Activos Intangibles		
170	Productos Derivados		
	Suma del Activo		<u>1,188,821,340.72</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		<u>612,775,683.40</u>
211	De Riesgos en Curso	502,253,578.60	
212	Vida		
213	Accidentes y Enfermedades	502,253,578.60	
214	Daños		
215	Fianzas en Vigor		

216	De Obligaciones Contractuales	110,522,104.80	
217	Por Siniestros y Vencimientos	7,486,252.47	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	95,191,648.30	
219	Por Dividendos sobre Pólizas		
220	Fondos de Seguros en Administración		
221	Por Primas en Depósito	7,844,204.03	
222	De Previsión		
223	Previsión		
224	Riesgos Catastróficos		
225	Contingencia		
226	Especiales		
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>26,011,310.79</u>
228	Acreeedores		<u>118,559,004.06</u>
229	Agentes y Ajustadores	95,309,021.89	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	6,328,756.54	
231	Acreeedores por Responsabilidades de Fianzas		
232	Diversos	16,921,225.63	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>189,036.36</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	189,036.36	
235	Depósitos Retenidos		
236	Otras Participaciones		
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		
238	Operaciones con Productos Derivados		
239	Financiamientos Obtenidos		
240	Emisión de Deuda		
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones		
242	Otros Títulos de Crédito		
243	Contratos de Reaseguro Financiero		
244	Otros Pasivos		<u>131,136,970.97</u>
245	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	5,283,792.60	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	1,975,266.23	
247	Otras Obligaciones	114,303,289.11	
248	Créditos Diferidos	9,574,623.03	
	Suma del Pasivo		<u>888,672,005.58</u>
300	Capital		<u>130,168,149.12</u>
310	Capital o Fondo Social Pagado		
311	Capital o Fondo Social	130,168,149.12	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito		
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido		
314	(-) Acciones Propias Recompradas		
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		
316	Reservas		<u>3,010,815.32</u>
317	Legal	3,010,815.32	
318	Para Adquisición de Acciones Propias		
319	Otras		
320	Superávit por Valuación		
321	Inversiones Permanentes		
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		80,359,362.94
324	Resultado del Ejercicio		86,611,007.75
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		
	Suma del Capital		<u>300,149,335.13</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>1,188,821,340.72</u>
	ORDEN		
810	Valores En Depósito		
820	Fondos En Administración	6,328,756.54	
830	Responsabilidades Por Fianzas En Vigor		
840	Garantías De Recuperación Por Fianzas Expedidas		
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes De Comprobación		
860	Reclamaciones Contingentes		
870	Reclamaciones Pagadas		
880	Recuperación De Reclamaciones Pagadas		

890	Pérdida Fiscal Por Amortizar	
900	Reserva Por Constituir Para Obligaciones Laborales Al Retiro	
910	Cuentas De Registro	338,690,029.24
920	Operaciones Con Productos Derivados	
921	Operaciones Con Valores Otorgados En Préstamo	
922	Garantías Recibidas Por Derivados	
923	Garantías Recibidas por Reporto	

El capital pagado incluye la cantidad de \$ 0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.planseguro.com.mx

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Armando Ruiz Muñoz, miembro de la sociedad denominada Ruiz, Zepeda, Corzo, Corona y Asociados, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Pedro Mejía Tapia.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.planseguro.com.mx>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2015.

Ciudad de México a 30 de Abril de 2016

Director General
Act. Salvador Arceo Franco
Rúbrica.

Director de Admón. y Finanzas
Ing. Juan Pablo González Winklmeier
Rúbrica.

Auditor Interno
L.C. Juan Carlos Cordero Hernández
Rúbrica.

PLAN SEGURO S.A. DE C.V. COMPAÑÍA DE SEGUROS
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

400	Primas		
410	Emitidas	1,179,552,702.21	
420	(-) Cedidas	362,722.29	
430	De Retención	1,179,189,979.92	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	34,455,724.89	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>1,144,734,255.03</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	277,437,386.67	
470	Comisiones a Agentes	200,876,510.39	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	52,244,932.38	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado		
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido		
510	Cobertura De Exceso De Pérdida	10,647,908.78	
520	Otros	13,668,035.12	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	664,714,070.69	
540	Siniestralidad y otras obligaciones Contractuales	674,842,650.87	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	10,128,580.18	
560	Reclamaciones		
570	Utilidad (pérdida) Técnica		<u>202,582,797.67</u>

580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos			
600	Reserva de Previsión			
610	Reserva de Contingencia			
620	Otras Reservas			
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		1,205,616.27	
630	Utilidad (pérdida) Bruta			<u>203,788,413.94</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		178,510,908.56	
650	Gastos Administrativos y Operativos	32,099,693.76		
660	Remuneraciones y prestaciones al personal	134,860,382.48		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	11,550,832.32		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>25,277,505.38</u>
690	Resultado integral de financiamiento		64,620,452.37	
700	De inversiones	(8,628,612.95)		
710	Por venta de inversiones			
720	Por valuación de Inversiones			
730	Por Recargo sobre Primas	73,235,743.04		
740	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas			
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda			
760	Por Reaseguro Financiero			
770	Otros	13,322.28		
780	Resultado Cambiario			
790	(-) Resultado por Posición Monetaria			
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		0.00	
800	UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD			<u>89,897,957.75</u>
810	(-) Provisión para el pago de impuestos a la utilidad		3,286,950.00	
840	Utilidad (pérdida) antes de operaciones Discontinuas			<u>86,611,007.75</u>
850	Operaciones Discontinuas			0.00
860	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO			<u>86,611,007.75</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Ciudad de México a 30 de Abril de 2016.

Director General
Act. Salvador Arceo Franco
Rúbrica.

Director de Admón. y Finanzas
Ing. Juan Pablo González Winklmeier
Rúbrica.

Auditor Interno
L.C. Juan Carlos Cordero Hernández
Rúbrica.

(R.- 430700)

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS FINANCIEROS NO CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(CON EL DICTAMEN DE LOS COMISARIOS Y EL
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES)
DICTAMEN DE LOS COMISARIOS

A la Asamblea de Accionistas

Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V.
Sociedad Controladora Filial:

En nuestro carácter de Comisarios de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. (el Grupo Financiero), rendimos a ustedes nuestro dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2015.

Hemos asistido a las Asambleas de Accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que hemos sido convocados y hemos obtenido de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideramos necesario examinar.

En nuestra opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por el Grupo Financiero y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. al 31 de diciembre de 2015, así como sus resultados y sus flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros en México emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Párrafo de énfasis

Sin expresar salvedades en nuestra opinión, llamamos la atención sobre lo siguiente:

Como se menciona en la nota 2 a los estados financieros no consolidados adjuntos, éstos fueron preparados para uso interno del Grupo Financiero, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2015 y por el año terminado en esa fecha, los que por separado y con esta misma fecha, fueron emitidos.

Atentamente,

Ciudad de México a 22 de febrero de 2016.

Comisario Propietario de la Serie "F"
C.P.C. Guillermo García-Naranjo Álvarez
Rúbrica.

Comisario Propietario de la Serie "B"
C.P.C. Jorge Evaristo Peña Tapia
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los Accionistas
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V.
Sociedad Controladora Filial:

Hemos auditado los estados financieros no consolidados adjuntos de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. (el Grupo Financiero), que comprenden los balances generales no consolidados al 31 de diciembre de 2015 y 2014, y los estados no consolidados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, y notas que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros no consolidados

La Administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros no consolidados adjuntos de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros en México establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros no consolidados libres de desviación material debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros no consolidados adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros no consolidados están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros no consolidados. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en

los estados financieros no consolidados debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación, por parte del Grupo Financiero, de los estados financieros no consolidados, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno del Grupo Financiero. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros no consolidados en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros no consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. correspondientes a los años terminados el 31 de diciembre de 2015 y 2014, han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros en México emitidos por la Comisión Bancaria.

Párrafo de énfasis

Sin expresar salvedades en nuestra opinión, llamamos la atención sobre lo siguiente:

Como se menciona en la nota 2 a los estados financieros no consolidados adjuntos, éstos fueron preparados para uso interno de la Administración del Grupo Financiero, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2015 y 2014 y por los años terminados en esas fechas, los que por separado y con esta misma fecha fueron emitidos.

22 de febrero de 2016.
KPMG CARDENAS DOSAL, S. C.
C.P.C. Mauricio Villanueva Cruz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
BALANCES GENERALES NO CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(millones de pesos)

Activo	2015	2014
Disponibilidades (nota 4)	\$931	1,219
Inversiones en valores (nota 5):		
Títulos para negociar	1	2
Cuentas por cobrar, neto	-	1
Inversiones permanentes (nota 6)	38,340	32,992
Otros activos:		
Intangibles (nota 2g)	228	228
Total activo	<u>\$39,500</u>	<u>34,442</u>
Pasivo y Capital Contable		
Otras cuentas por pagar:		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	\$1	1
Total pasivo	<u>1</u>	<u>1</u>
Capital contable (nota 8):		
Capital contribuido:		
Capital social	4,507	4,507
Capital ganado:		
Reservas de capital	901	901
Resultado de ejercicios anteriores	29,011	25,035
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	86	195
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	(159)	(173)
Resultado neto	<u>5,153</u>	<u>3,976</u>
	<u>34,992</u>	<u>29,934</u>
Total capital contable	<u>39,499</u>	<u>34,441</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$39,500</u>	<u>34,442</u>

Cuentas de orden

Acciones entregadas en custodia o en garantía \$11,696 11,146

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

"Los presentes balances generales no consolidados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora, hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes balances generales no consolidados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2015 y 2014 es de \$ 3,111 en ambas fechas."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
Rúbrica.
Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto
Finanzas e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
Rúbrica.
Director Contabilidad
Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(millones de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Participación en el resultado de subsidiarias (nota 6)	\$5,127	3,863
Ingresos por intereses (nota 4)	33	117
Resultado por intermediación (nota 5)	-	1
Gastos de administración y promoción	(7)	(5)
Resultado neto	<u>\$5,153</u>	<u>3,976</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora, durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
Rúbrica.
Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director General Adjunto
Finanzas e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
Rúbrica.
Director Contabilidad
Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(millones de pesos)

			Capital Ganado		Resultado de ejercicios de anteriores	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	Resultado neto	Total del capital contable
	Capital social	Reservas de capital							
Saldos al 31 de diciembre de 2013	<u>\$4,507</u>	<u>901</u>			<u>24,675</u>	<u>238</u>	<u>47</u>	<u>3,315</u>	<u>33,683</u>
Movimiento inherentes a las decisiones de los accionistas:									
Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas del 25 de abril de 2014:									
Aplicación del resultado del ejercicio 2013	—	—			3,315	—	—	(3,315)	—
Decreto de dividendos (nota 8b):									
Asamblea General Ordinaria de Accionistas:									
21 de marzo de 2014	—	—			(193)	—	—	—	(193)
23 de mayo de 2014	—	—			(257)	—	—	—	(257)
22 de agosto de 2014	—	—			(355)	—	—	—	(355)
8 de diciembre de 2014	—	—			<u>(2,150)</u>	—	—	—	<u>(2,150)</u>
	—	—			<u>360</u>	—	—	<u>(3,315)</u>	<u>(2,955)</u>
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 8c):									
Efectos de valuación, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferido por \$127 y \$42, respectivamente en el caso de títulos disponibles para la venta e instrumentos de cobertura	—	—			—	(43)	(220)	—	(263)

Resultado neto	=	=	=	=	=	<u>3,976</u>	<u>3,976</u>
Total de la utilidad integral	=	=	=	<u>(43)</u>	<u>(220)</u>	<u>3,976</u>	<u>3,713</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2014	<u>4,507</u>	<u>901</u>	<u>25,035</u>	<u>195</u>	<u>(173)</u>	<u>3,976</u>	<u>34,441</u>
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:							
Acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas del 30 de abril de 2015:							
Aplicación del resultado del ejercicio 2014	=	=	<u>3,976</u>	=	=	<u>(3,976)</u>	=
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 8c):							
Efectos de valuación, neto de impuestos a la utilidad y PTU diferido por \$41 y \$15, respectivamente en el caso de títulos disponibles para la venta e instrumentos de cobertura							
	-	-	-	(109)	14	-	(95)
Resultado neto	=	=	=	=	=	<u>5,153</u>	<u>5,153</u>
Total de la utilidad integral	=	=	=	<u>(109)</u>	<u>14</u>	<u>5,153</u>	<u>5,058</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2015	<u>\$4,507</u>	<u>901</u>	<u>29,011</u>	<u>86</u>	<u>(159)</u>	<u>5,153</u>	<u>39,499</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas del capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora durante los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
Rúbrica.

Director General Adjunto
Finanzas e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
Rúbrica.

Director General Adjunto
Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
Rúbrica.

Director Contabilidad
Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(millones de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Resultado neto	\$5,153	3,976
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Participación en el resultado de subsidiarias	<u>(5,127)</u>	<u>(3,863)</u>
	26	113
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	1	164
Cambio en otros activos operativos	<u>1</u>	<u>—</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>28</u>	<u>277</u>
Actividades de inversión:		
Aportaciones de capital social en subsidiarias	(550)	(683)
Cobros de dividendos en efectivo	<u>234</u>	<u>378</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(316)</u>	<u>(305)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento por pagos de dividendos en efectivo	<u>—</u>	<u>(2,955)</u>
Decremento neto de disponibilidades	(288)	(2,983)
Disponibilidades al inicio del año	<u>1,219</u>	<u>4,202</u>
Disponibilidades al final del año	<u><u>\$931</u></u>	<u><u>1,219</u></u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de flujos de efectivo, se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora, durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben."

Director General
Enrique Zorrilla Fullaondo
 Rúbrica.
 Director General Adjunto
 Auditoría Grupo
Agustín Corona Gahbler
 Rúbrica.

Director General Adjunto
 Finanzas e Inteligencia de Negocio
Michael Coate
 Rúbrica.
 Director Contabilidad
 Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
 Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S. A. DE C. V.
(SOCIEDAD CONTROLADORA FILIAL)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS NO CONSOLIDADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(millones de pesos)

(1) Actividad y operaciones sobresalientes-
Actividad-

Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. (el Grupo Financiero) es una subsidiaria de The Bank of Nova Scotia (BNS) quien posee el 97.4% de su capital social y está autorizado para adquirir y administrar acciones con derecho a voto, emitidas por entidades financieras, bursátiles, organizaciones auxiliares del crédito, así como aquellas sociedades que prestan servicios complementarios o auxiliares.

El Grupo Financiero no tiene empleados, por lo que no está sujeta a obligaciones laborales. Los servicios administrativos que requiere le son proporcionados por su compañía subsidiaria Scotiabank Inverlat, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco).

Al 31 de diciembre de 2015 y 2014, las subsidiarias del Grupo Financiero son las siguientes:

— El Banco se dedica a la prestación de servicios de banca múltiple en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito que comprenden, entre otras, la recepción de depósitos, aceptación de préstamos, el

otorgamiento de créditos, la operación con valores y la celebración de contratos de fideicomiso. Al 31 de diciembre de 2015 y 2014, el Banco tiene cinco subsidiarias que consolidan (una inmobiliaria bancaria, una compañía de servicios complementarios bancarios, una sociedad operadora en el Mercado Mexicano de Derivados, S. A. de C. V. (MexDer) y dos fideicomisos socios liquidadores suscriptores de acciones del capital social de MexDer).

- Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S. A. de C. V., Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Casa de Bolsa), es una sociedad autorizada para actuar como intermediaria en operaciones de valores y financieras en los términos de las leyes aplicables y disposiciones de carácter general que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión).

- Scotia Fondos, S. A. de C. V., Sociedad Operadora de Fondos de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (Scotia Fondos), es una sociedad autorizada para actuar como operadora de fondos de inversión en los términos de las leyes aplicables.

- Servicios Corporativos Scotia, S. A. de C. V. (Secosa), es una sociedad que otorga servicios de personal y asesoría técnica en las áreas de recursos humanos, finanzas y jurídico entre otras.

- Crédito Familiar, S. A. de C. V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidad Regulada, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (Crédito Familiar), es una sociedad dedicada al otorgamiento de créditos personales al consumo; Crédito Familiar a su vez tiene dos subsidiarias que consolidan (una compañía de servicios y una administradora de activos).

Operaciones sobresalientes en 2015-

(a) Participación de BNS en el Grupo Financiero-

El 23 de febrero de 2015, BNS adquirió de terceros 749,685 acciones de la Serie "B" del Grupo Financiero con un valor de \$19.34 pesos por acción, siendo así el principal accionista del Grupo Financiero con una participación del 97.4% del capital social.

(b) Aumento de capital social a Scotiabank Inverlat-

Con fecha 11 de junio de 2015, el Grupo Financiero suscribió y pagó 480,000,000 de acciones ordinarias nominativas de la serie "F" a un precio de suscripción de \$1 peso por acción de su subsidiaria Scotiabank Inverlat, por un monto de \$480 de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo de Administración y continúa siendo el principal accionista con una participación del 99.99%.

(c) Aumento de capital social a Crédito Familiar-

Con fecha 25 de marzo de 2014, el Grupo Financiero mediante resolución unánime aprobó la suscripción de 345,000,000 de acciones ordinarias nominativas sin expresión nominal de la serie "B", para aumentar el capital social variable de Crédito Familiar. Derivado de lo anterior, con fecha 28 de agosto de 2015, el Grupo Financiero realizó una aportación de capital social por \$70. Al 31 diciembre de 2015, están pendientes de pago \$42, mismos que serán cubiertos conforme los requiera Crédito Familiar.

Operaciones sobresalientes en 2014-

(a) Participación de BNS en el Grupo Financiero

El 8 de septiembre de 2014, BNS adquirió de terceros 109,493 acciones de la Serie "B" del Grupo Financiero con un valor de \$19.3447 pesos por acción, siendo así el principal accionista del Grupo Financiero con una participación del 97.4% del capital social.

(b) Decreto de dividendos

Como se menciona en la nota 8b, el 21 de marzo, 23 de mayo, 22 de agosto y 8 de diciembre de 2014, se decretaron dividendos mediante resoluciones de las Asambleas Ordinarias de Accionistas por \$193, \$257, \$355 y \$2,150, respectivamente, mismos que fueron pagados durante el ejercicio de 2014.

(c) Aumento de capital social a Scotiabank Inverlat-

Con fecha 29 de septiembre de 2014, el Grupo Financiero suscribió y pagó 450,000,000 de acciones ordinarias nominativas de la serie "F" a un precio de suscripción de \$1 peso por acción de su subsidiaria Scotiabank Inverlat, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo de Administración y continúa siendo el principal accionista del Banco con una participación del 99.99%.

(2) Resumen de las principales políticas contables –

(a) Autorización, bases de presentación y revelación-

El 22 de febrero de 2016, Enrique Zorrilla Fullaondo (Director General), Michael Coate (Director General Adjunto Finanzas e Inteligencia de Negocio), Agustín Corona Gahbler (Director General Adjunto Auditoría Grupo) y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Contabilidad Grupo) autorizaron la emisión de los estados financieros no consolidados adjuntos y sus notas.

De conformidad con los estatutos del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V., los accionistas y la Comisión tienen facultades para modificar los estados financieros no consolidados después de su emisión. Los estados financieros no consolidados de 2015 se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros no consolidados del Grupo Financiero se prepararon de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades controladoras de grupos financieros, emitidos por la Comisión quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de los grupos financieros, así como la revisión de su información financiera.

Los estados financieros no consolidados adjuntos fueron preparados para uso interno de la administración del Grupo Financiero, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales a que está sujeto como entidad jurídica independiente. La información financiera contenida en ellos no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias en las que ejerce control, las que se han registrado aplicando el método de participación. Para la evaluación de la situación financiera y los resultados de operación de la entidad económica se debe atender a los estados financieros consolidados de Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S. A. de C. V. y subsidiarias al 31 de diciembre de 2015 y 2014, y por los años terminados en esas fechas, los que por separado y con esta misma fecha, fueron emitidos. En la nota 6 a los estados financieros no consolidados se presentan datos condensados respecto de los activos, pasivos y resultados de operación consolidados.

Los criterios de contabilidad señalan que a falta de criterio contable expreso de la Comisión Bancaria y en un contexto más amplio de las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF), se observará el proceso de supletoriedad, establecido en la NIF A-8, y sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la mencionada NIF, debiéndose aplicar la supletoriedad en el siguiente orden: los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica (US GAAP) y cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido, siempre y cuando no contravengan los criterios de la Comisión.

La preparación de los estados financieros no consolidados requiere que la Administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros no consolidados, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Los estados financieros no consolidados antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros no consolidados, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de millones de pesos mexicanos.

(b) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros no consolidados adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación con base en Unidades de Inversión (UDI) hasta el 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con los criterios de contabilidad aplicables.

Los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2015 y 2014 son considerados como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación"; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera del Grupo Financiero; en caso de que se vuelva a estar en un entorno inflacionario, se deberán registrar de manera retrospectiva los efectos acumulados de la inflación no reconocidos en los periodos en los que el entorno fue calificado como no inflacionario. El porcentaje de inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores y los índices utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

<u>31 de diciembre de</u>		<u>UDI</u>	<u>Del año</u>	<u>Inflación</u> <u>Acumulada</u>
2015	\$	5.381175	2.10%	10.39%
2014		5.270368	4.18%	12.34%
2013		<u>5.058731</u>	<u>3.78%</u>	<u>11.76%</u>

(c) Disponibilidades-

Este rubro se compone de saldos bancarios en moneda nacional. Las disponibilidades se reconocen a su valor nominal.

(d) Inversiones en valores-

Este rubro incluye inversiones en títulos adquiridos en directo clasificadas como títulos para negociar, que el Grupo Financiero compra para invertir sus excedentes de liquidez.

Los títulos para negociar son aquellos que se adquieren con la intención de enajenarlos obteniendo ganancias a corto plazo derivadas de las diferencias en precios que resulten de su operación en el mercado. Los títulos al momento de su adquisición se reconocen a su valor razonable (el cual incluye en su caso, el descuento o sobreprecio) y que presumiblemente corresponde al precio pagado, los costos de transacción por la adquisición de títulos se reconocen en resultados en esa misma fecha. Posteriormente, los títulos se valúan

a valor razonable proporcionado por un proveedor de precios independiente; cuando los títulos son enajenados, el resultado por compraventa se determina del diferencial entre el precio de compra y el de venta, debiendo cancelar el resultado por valuación que haya sido previamente reconocido en los resultados no consolidados del ejercicio.

Los intereses devengados de los títulos de deuda se reconocen en los resultados no consolidados del ejercicio en el rubro de "Ingresos por intereses".

Los efectos de valuación y los resultados por compraventa se reconocen en los resultados no consolidados del ejercicio, dentro del rubro "Resultado por intermediación".

(e) Cuentas por cobrar-

Las cuentas por cobrar relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, son evaluadas por la administración del Grupo Financiero para determinar su valor de recuperación estimado, y en su caso constituir las reservas correspondientes.

(f) Inversiones permanentes-

Las inversiones permanentes en las entidades en las que el Grupo Financiero tiene influencia significativa o control se reconocen inicialmente con base en el valor razonable neto de los activos y pasivos identificables de la entidad a la fecha de la adquisición. Posteriormente dichas inversiones se valúan utilizando el método de participación, a través del cual se reconoce la participación en los resultados y en el capital contable de estas entidades utilizando los estados financieros a la misma fecha y por el mismo periodo que el Grupo Financiero. Se considera que una empresa es subsidiaria del Grupo Financiero cuando se tiene el poder de dirigir sus actividades relevantes, está expuesta o tiene derecho, a rendimientos variables procedentes de esa participación y tiene la capacidad presente de afectar esos rendimientos a través de su poder sobre ésta.

(g) Crédito mercantil-

Representa el exceso entre el costo de adquisición y el valor razonable de los activos netos adquiridos a la fecha de adquisición, se registra en el rubro de "Otros activos" y carece de vida definida; dicho valor está sujeto a pruebas de deterioro de forma anual. Al 31 de diciembre de 2015 y 2014, el crédito mercantil derivado de la adquisición de Crédito Familiar asciende a \$228, en ambos años.

(h) Impuestos a la utilidad-

Los impuestos a la utilidad causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El impuesto causado se presenta dentro del balance general no consolidado como un pasivo; cuando los anticipos realizados exceden el impuesto determinado del ejercicio, el exceso generado constituye una cuenta por cobrar.

Los impuestos a la utilidad diferidos se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros no consolidados de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en el caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales.

El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados no consolidados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

El activo o pasivo por impuesto diferido que se determine por las diferencias temporales deducibles o acumulables del periodo se presenta dentro del balance general no consolidado.

(i) Provisiones-

El Grupo Financiero reconoce con base en estimaciones de la administración, provisiones por aquellas obligaciones presentes en las que es probable la transferencia de activos o la prestación de servicios y surge como consecuencia de eventos pasados.

(j) Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos por participación en los resultados de las subsidiarias, se reconocen utilizando el método de participación.

Los intereses ganados de las inversiones en valores se registran en el estado no consolidado de resultados conforme se devengan.

(k) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existen elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros no consolidados.

Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza de su realización.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(CON EL DICTAMEN DEL COMISARIO Y EL
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES)
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas

Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V.:

En mi carácter de Comisario de Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V. (la Compañía), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2015.

He asistido a las Asambleas de Accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado, y he obtenido, de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideré necesario examinar.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la Compañía y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V. al 31 de diciembre de 2015, así como sus resultados y sus flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF).

Atentamente,
Ciudad de México, a 22 de febrero de 2016.

Comisario
C.P.C Jorge Orendain Villacampa
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los Accionistas

Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V.

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V. (la Compañía), que comprenden los estados de situación financiera al 31 de diciembre de 2015 y 2014, y los estados de resultados, de cambios en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas y sus notas, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material, debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los estados financieros debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación razonable por parte de la Compañía de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Compañía. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V., al 31 de diciembre de 2015 y 2014, así como los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas.

22 de febrero de 2016
KPMG CARDENAS DOSAL, S. C.
C.P.C. Mauricio Villanueva Cruz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

<u>Activo</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Activo circulante:		
Efectivo y equivalentes de efectivo (nota 5)	\$31,586	29,796
Cuentas de margen (nota 6)	328,495	53,252
Cuentas por cobrar	<u>466</u>	<u>916</u>
Total del activo circulante	360,547	83,964
Impuestos a la utilidad diferidos (nota 10)	5	42
Otros activos	<u>189</u>	<u>=</u>
Total activo	<u>\$360,741</u>	<u>84,006</u>
<u>Pasivo y Capital Contable</u>		
Pasivo circulante:		
Instrumentos financieros derivados (nota 7)	\$80	207
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 8)	319,363	45,141
Impuestos a la utilidad por pagar	<u>=</u>	<u>436</u>
Total del pasivo	<u>319,443</u>	<u>45,784</u>
Capital contable (nota 9):		
Capital social	3,166	3,166
Reserva legal	633	633
Resultado de ejercicios anteriores	34,423	29,306
Resultado neto	<u>3,076</u>	<u>5,117</u>
Total capital contable	<u>41,298</u>	<u>38,222</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$360,741</u>	<u>84,006</u>

Cuentas de orden (nota 12):

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Operaciones de administración:		
Operaciones de compra de derivados:		
De futuros	\$460,739	630,804
De opciones	772	179
Excedentes de cuentas de margen por cuenta de terceros	<u>60,536</u>	<u>30,161</u>
	<u>522,047</u>	<u>661,144</u>
Operaciones de venta de derivados:		
De futuros	<u>\$8,723,257</u>	<u>=</u>
Operaciones por cuenta propia:		
Colaterales recibidos por reportos por la entidad (nota 5)	\$31,582	29,767
Otras cuentas de registro	<u>\$8,614</u>	<u>7,397</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
 Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
 Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Comisiones a favor	\$4,538	7,018
Comisiones y tarifas a cargo	<u>(718)</u>	<u>(360)</u>
	<u>3,820</u>	<u>6,658</u>
Gastos de administración y promoción	<u>(655)</u>	<u>(654)</u>
Otros ingresos	<u>6</u>	<u>16</u>
Resultado integral de financiamiento:		
Ingresos por intereses	936	892
Resultado por valuación a valor razonable	1,126	(132)
Resultado por compraventa	<u>(1,170)</u>	<u>(141)</u>
Resultado integral de financiamiento, neto	<u>892</u>	<u>619</u>
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	<u>4,063</u>	<u>6,639</u>

Impuestos a la utilidad (nota 10):

Sobre base legal	(950)	(1,596)
Diferidos	<u>(37)</u>	<u>74</u>
	<u>(987)</u>	<u>(1,522)</u>
Resultado neto	<u>\$3,076</u>	<u>5,117</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>Capital social</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Resultado de ejercicios anteriores</u>	<u>Resultado neto</u>	<u>Total del capital contable</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2013	\$3,166	633	25,957	3,349	33,105
Traspaso del resultado neto del ejercicio 2013	—	—	3,349	(3,349)	—
Resultado neto	—	—	—	<u>5,117</u>	<u>5,117</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2014	<u>3,166</u>	<u>633</u>	<u>29,306</u>	<u>5,117</u>	<u>38,222</u>
Traspaso del resultado neto del ejercicio 2014	—	—	5,117	(5,117)	—
Resultado neto	—	—	—	<u>3,076</u>	<u>3,076</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2015	<u>\$3,166</u>	<u>633</u>	<u>34,423</u>	<u>3,076</u>	<u>41,298</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos)

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
Actividades de operación:		
Resultado antes de impuestos a la utilidad	\$4,063	6,639
Partidas relacionadas con actividades de inversión:		
Resultado por valuación	(127)	387
Intereses a favor	<u>(936)</u>	<u>(892)</u>
Subtotal	3,000	6,134
(Incremento) decremento en:		
Cuentas de margen	(275,243)	(10,217)
Otros activos	(189)	—
Cuentas por cobrar	450	(248)
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	274,222	9,805
Impuestos a la utilidad pagados	<u>(1,386)</u>	<u>(890)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>854</u>	<u>4,584</u>
Actividades de inversión:		
Intereses ganados por reporto	915	850
Intereses ganados por cuenta de margen	<u>21</u>	<u>42</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>936</u>	<u>892</u>
Incremento neto de efectivo y equivalentes de efectivo	1,790	5,476
Efectivo y equivalentes de efectivo:		
Al principio del año	<u>29,796</u>	<u>24,320</u>
Al fin del año	<u>\$31,586</u>	<u>29,796</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Director General
Héctor Guillermo Camou Hernández
Rúbrica.

Director Contabilidad Grupo
H. Valerio Bustos Quiroz
Rúbrica.

SCOTIA INVERLAT DERIVADOS, S. A. DE C. V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2014
(miles de pesos, excepto cuando se indique diferente)

(1) Actividad-

Scotia Inverlat Derivados, S. A. de C. V. (la Compañía), es subsidiaria de Scotiabank Inverlat, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (el Banco), quien posee el 99.99% de su capital social, constituida bajo las leyes mexicanas con domicilio en Bosque de Ciruelos 120, Piso 4, Col. Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, México D. F., C. P. 11700. La Compañía actúa como socio operador de contratos de futuros y opciones cotizados en el Mercado Mexicano de Derivados, S. A. de C. V. (MexDer) en los términos de las reglas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión). La Compañía puede actuar como comisionista de socios liquidadores y celebrar contratos de futuros, opciones y swaps, por cuenta propia y de terceros en mercados nacionales a través del MexDer y en mercados internacionales a través del Chicago Mercantile Exchange (CME), con los que se celebran y liquidan los contratos de futuros y de opciones (los Fideicomisos).

La Compañía obtuvo el 89% y 87% de sus ingresos por comisiones e intereses cobrados a compañías relacionadas en los ejercicios 2015 y 2014, respectivamente (nota 11).

La Compañía no tiene empleados, por lo que no está sujeta a obligaciones laborales. Los servicios administrativos que requiere le son proporcionados por el Banco a título oneroso (nota 11).

Operaciones sobresalientes 2015-

(a) Modificación de estatutos sociales-

Con fecha 8 de octubre de 2015 mediante escritura número 55361, al amparo del acta de Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas celebrada el 23 de septiembre de 2015, se autorizó la modificación al estatuto social de la Compañía para actuar como Socio Operador mediante la cual podrá celebrar y liquidar contratos de Fideicomiso en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario, así como, operar contratos de crédito con instituciones de Banca Múltiple nacionales y extranjeras.

Adicionalmente se acordó la suscripción al capital social de la Compañía en su parte variable hasta por la cantidad de \$1,500,000. Al 31 de diciembre de 2015 no ha sido suscrito importe alguno del capital social.

(2) Autorización y bases de presentación y revelación-

Autorización

El 22 de febrero de 2016, Héctor Guillermo Camou Hernández (Director General), y H. Valerio Bustos Quiroz (Director Contabilidad Grupo), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

Los Accionistas mediante Asamblea General tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros adjuntos al 31 de diciembre de 2015, se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Bases de presentación y revelación-

a) Declaración de cumplimiento

Los estados financieros adjuntos se prepararon de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF).

b) Uso de juicios y estimaciones

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones, suposiciones y cálculos que afectan los importes registrados de activos y pasivos, así como la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros. La Compañía basó sus estimaciones en la información disponible cuando se formularon los estados financieros. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones incluyen la estimación del valor razonable de los derivados que también se usan como base para determinar las aportaciones a la cuenta de margen y equivalentes de efectivo así como los activos por impuestos diferidos. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones, suposiciones y cálculos.

c) Moneda funcional y de informe

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

Para propósito de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares o "USD", se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

d) Presentación del estado de resultados

La Compañía presenta el resultado integral en un solo estado que incluye solamente los rubros que conforman la utilidad o pérdida neta y se denomina “Estado de resultados”, debido a que durante el ejercicio y el ejercicio inmediato anterior que se presenta para efectos comparativos, la Compañía no generó Otros Resultados Integrales (ORI).

Debido a que la Compañía es una empresa de servicios, ésta presenta sus gastos ordinarios con base a su función, ya que considera que la información así presentada es más clara; asimismo, se incluye en el rubro de “Otros ingresos” por considerarlo conveniente para presentar en él los importes de actividades que no están relacionadas con la operación de la Compañía.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

Las políticas contables que se muestran a continuación, se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros que se presentan.

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros adjuntos incluyen el reconocimiento de la inflación hasta el 31 de diciembre de 2007 de acuerdo a la normatividad vigente.

Los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2015 y 2014, son considerados como entorno económico no inflacionario (inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores menor que el 26%), conforme a lo establecido en la NIF B-10 “Efectos de la inflación”; consecuentemente no se reconocen efectos de la inflación en la información financiera de la Compañía; en caso de que vuelva a estar en un entorno inflacionario, se deberá de registrar de manera retrospectiva los efectos acumulados de la inflación no reconocidos en los periodos en los que el entorno fue calificado como no inflacionario. El porcentaje de inflación acumulado de los tres ejercicios anuales anteriores se muestra a continuación:

<u>31 de diciembre de</u>	<u>UDI</u>	<u>Del año</u>	<u>Inflación</u> <u>Acumulada</u>
2015	\$5.381175	2.10%	10.39%
2014	5.270368	4.18%	12.34%
2013	<u>5.058731</u>	<u>3.78%</u>	<u>1176%</u>

b) Efectivo y equivalentes de efectivo-

El efectivo y equivalentes de efectivo incluyen saldos bancarios en moneda nacional e inversiones disponibles a la vista representada por papel bancario a un plazo de hasta 3 meses a partir de su fecha de adquisición; para el efectivo el reconocimiento inicial y valuación posterior es a su valor nominal y para los equivalentes de efectivo se reconocen inicialmente a su costo de adquisición y posteriormente el valor se ajusta por los rendimientos devengados a la fecha del estado de situación financiera, el cual es semejante a su valor de mercado. A la fecha de los estados financieros, los efectos de valuación se reconocen en el estado de resultados, en el rubro de “Resultado por valuación a valor razonable”, los intereses devengados y la utilidad o pérdida en cambios se reconocen en el rubro de “Ingresos por intereses”.

(c) Cuentas de margen-

Las cuentas de margen requeridas a la Compañía en efectivo con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas de valores reconocidas, se reconocen a su valor nominal y se presentan en el rubro de “Cuentas de margen”. El valor de la cuenta de margen otorgada en efectivo se modifica por las liquidaciones parciales o totales que la cámara de compensación deposita o retira con motivo de las fluctuaciones en los precios de los derivados y por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por la Compañía.

Los rendimientos y las comisiones que afectan a las cuentas de margen, distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, se reconocen en los resultados del ejercicio conforme se devengan dentro de los rubros de “Ingresos por intereses” y “Comisiones y tarifas a cargo”, respectivamente. Las liquidaciones parciales o totales depositadas o retiradas por la cámara de compensación se reconocen dentro del rubro de “Cuentas de margen”.

(d) Instrumentos financieros derivados-

La Compañía efectúa operaciones con instrumentos financieros derivados con fines de negociación los cuales se reconocen a valor razonable.

El efecto por valuación de los instrumentos financieros con fines de negociación se presenta en el estado de situación financiera y el estado de resultados dentro de los rubros de "Instrumentos financieros derivados" y "Resultado por valuación a valor razonable", respectivamente.

(e) Cuentas por cobrar-

Las cuentas por cobrar se reconocen a su valor de realización, neta de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro que la administración de la Compañía haya determinado al cierre de cada periodo en caso de ser necesario.

En esta cuenta se registran las comisiones por cobrar sobre operaciones realizadas de intermediación bursátil.

(f) Impuestos a la utilidad-

Los impuestos a la utilidad causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El impuesto causado se presenta dentro del estado de situación financiera como un pasivo; cuando los anticipos realizados exceden el impuesto determinado del ejercicio, el exceso generado constituye una cuenta por cobrar.

Los impuestos a la utilidad diferidos se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar. Los activos y pasivos por impuestos a la utilidad diferidos, se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos a la utilidad diferidos se reconoce en los resultados del período en que se aprueban dichos cambios.

El activo o pasivo por impuestos a la utilidad diferidos que se determine por las diferencias temporales deducibles o acumulables del período se presenta dentro del estado de situación financiera.

(g) Provisiones-

La Compañía reconoce con base en estimaciones de la administración, provisiones por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por servicios prestados por CME.

(h) Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos por comisiones cobradas por las operaciones celebradas en el mercado de derivados se registran en el estado de resultados conforme se presta el servicio en el rubro de "Comisiones a favor".

Los rendimientos generados por las operaciones de reporto se registran en el estado de resultados conforme se devengan en el rubro de "Ingresos por intereses".

(i) Cuentas de orden-

Las cuentas de orden se refieren a los contratos abiertos que la Compañía tiene por cuenta de sus clientes.

Los valores de los contratos que se tienen abiertos se reflejan en las cuentas de orden respectivas a su valor razonable, el cual se determina con base en la última cotización de mercado publicada por el MexDer o en el CME, según corresponda; la liquidación de las posiciones negociadas, se puede pactar tanto en especie, que es la entrega o recepción física del título, como por diferencial entre los montos a pagar y a recibir en la negociación.

Los montos de las operaciones de administración mencionadas en el párrafo anterior representan el monto máximo esperado por el que estaría obligada la Compañía a responder ante sus clientes y se presentan en el rubro "Operaciones de administración".

(j) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existen elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros.

Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza de su realización.

FERROCARRILES SUBURBANOS, S.A.P.I. DE C.V.

NUEVAS TARIFAS POR INTERESTACION EN PESOS M.N. 2016

SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS EN LA MODALIDAD

DE REGULAR SUBURBANO EN LA RUTA CUAUTITLAN BUENAVISTA

Estación o Terminal	Buenavista	Fortuna	Tlalnepantla	San Rafael	Lechería	Tultitlán	Cuautitlán
Buenavista							
Fortuna	7.00						
Tlalnepantla	7.00	7.00					
San Rafael	16.00	7.00	7.00				
Lechería	16.00	16.00	7.00	7.00			
Tultitlán	16.00	16.00	7.00	7.00	7.00		
Cuautitlán	16.00	16.00	16.00	7.00	7.00	7.00	

Lugar y fecha de Expedición: Ciudad de México a 11 de mayo de 2016.**Fecha de entrada en vigor:** 15 de mayo de 2016.

Atentamente.

Representante Legal.

Luis Manuel Brown Pineda.

Rúbrica.

(R.- 430678)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía
Comité Técnico de Selección de la COFEMER
CONVOCATORIA 02/2016
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2016

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y PLANEACION CON LOS SECTORES		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	1.- Coordinar y llevar a cabo los trabajos relativos al desarrollo de diagnósticos de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de vigilar que se cumplan con los tiempos programados y los criterios de revisión determinados bajo la planeación y dirección del Coordinador General. 2.- Supervisar la formulación de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como de programas para mejorar la regulación en sectores económicos específicos o en áreas de naturaleza transversal, a fin de garantizar que dichos proyectos sean entregados en los tiempos y bajo los estándares de calidad establecidos por el Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial. 3.- Determinar estimaciones de costo beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances y formular propuestas de solución, mismas que someterá a consideración del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial los diagnósticos y las propuestas para mejorar la regulación vigente. 4.- Coordinar la revisión de los anteproyectos de regulación y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que a los mismos se les haya aplicado adecuadamente el proceso de calidad regulatoria. 5.- Evaluar los comentarios a los anteproyectos de regulación realizados por los particulares durante el proceso de consulta pública, con el objeto de que dichos comentarios sean integrados en las resoluciones emitidas por la Comisión y		

	fomentar la transparencia y participación ciudadana en la elaboración de la regulación. 6.- Formular las resoluciones sobre los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de que las opiniones contenidas en dichas resoluciones sean tomadas en cuenta por las dependencias y organismos descentralizados en la formulación de la regulación. 7.- Revisar las propuestas de mejora regulatoria sometidas a la COFEMER por las dependencias y organismos descentralizados relativas a los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial. 8. Formular con base en la normatividad y criterios aplicables opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, para someterlas a la autorización del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial. 9.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites. 10.- Coordinar la revisión de la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a fin de constatar que se cumpla con lo establecido con el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 11.- Proponer al Coordinador General los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial. 12.- Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de mejora regulatoria sobre el proceso que siguen los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio. 13.- Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a fin de vigilar que la misma sea actualizada con oportunidad.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática.
	Laborales	4 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía Internacional, Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales Derecho Internacional e Ingeniería de Software.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Economía de la Regulación.
	Calificación Técnica:	80
Nombre de la	DIRECCION DE COORDINACION, DICTAMINACION Y ANALISIS	

Plaza			
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	1.- Analizar que los requerimientos de los órganos de vigilancia se encuentren fundamentados en la normatividad señalada en los mismos, así como identificar la información a solicitar mediante documentación institucional a las diversas unidades de la COFEMER, con la finalidad de atender los requerimientos. 2.- Coordinar y dar seguimiento a la solicitud de información, mediante reuniones de trabajo con la finalidad de cumplir los plazos legales o los dispuestos en los requerimientos recibidos por parte de los Organos de Vigilancia. 3.- Analizar el acervo regulatorio y de sus procesos de instrumentación, a través de la reducción progresiva del costo de la aplicación de trámites del Gobierno Federal. 4.- Analizar e integrar la información con la finalidad de elaborar y presentar ante la coordinación, el proyecto de los informes o reportes solicitados para atender los requerimientos de los Organos de Vigilancia. 5.- Revisar y comentar los informes o reportes elaborados para los Organos de Vigilancia con la coordinación, con la finalidad de asegurar la atención de todas sus solicitudes. 6.- Realizar las correcciones correspondientes y entregar a los Organos de Vigilancia los informes o reportes solicitados, así como dar seguimiento a la respuesta emitida, para evitar incumplimientos. 7.- Analizar la información en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad nacional e internacional, con la finalidad de elaborar reportes útiles a los objetivos de la COFEMER y que ayuden a la toma de decisiones. 8.- Apoyar y tomar la decisión apoyando a la coordinación en la atención del programa de mejora de la gestión, cuando sea necesario, para una mejor atención. 9.- Elaborar estudios prospectivos, para que la coordinación informe al titular sobre la situación del entorno y se encuentre en condiciones de tomar decisiones de manera oportuna que se vean reflejadas en los objetivos institucionales. 10.- Elaborar la información de apoyo que el titular solicite a la coordinación para el ejercicio de sus funciones. 11.- Elaborar y proponer a la coordinación, la información requerida, así como las presentaciones y líneas discursivas que requiera el Titular 12.- Monitorear y dar seguimiento a los temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad tanto en la agenda legislativa como en la actividad del sector privado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Comunicación,	

		Contaduría, Derecho y Economía.
	Laborales	4 años de experiencia en: Teoría Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Economía de la Regulación.
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	1.- Llevar a cabo la investigación requerida tanto por el coordinador de asesores aplicada en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad con la finalidad de contribuir a los objetivos de la COFEMER. 2.- Elaborar la prospectiva con el objetivo de que el coordinador de asesores pueda tener mayor claridad de los temas previsibles en el corto y mediano plazos, a fin de tomar las medidas institucionales necesarias de manera oportuna. 3.- Elaborar notas informativas para el conocimiento del coordinador de asesores en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad internacional. 4.- Investigar y elaborar los insumos necesarios para generar la información de apoyo que sea solicitada por el Coordinador de asesores para el ejercicio de sus funciones. 5.- Implementar y monitorear el sistema de desregulación del programa de mejora de la gestión. Al interior de la comisión. 6.- Elaborar presentaciones y líneas discursivas que requiera el coordinador de asesores a petición del Titular de la comisión para el ejercicio de sus funciones. 7.- Monitorear y dar seguimiento de los compromisos derivados de la suscripción de convenios de colaboración entre la COFEMER y otras instituciones u organismos. 8.- Dar seguimiento a la actividad del sector privado nacional y, en particular, del consejo coordinador empresarial y sus organismos asociados, en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad. 9.- Analizar los objetivos, metas y acciones que realiza la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a fin de elaborar y aplicar una propuesta de mejora de procesos internos,		

	10.- Proponer mejoras a los procedimientos internos de la comisión, a fin de mejorar el tiempo y la calidad de la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y de las exenciones a las mismas que las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal someten a la comisión. Proponer mejoras y tomar la decisión sobre los mejores mecanismos a los procedimientos internos de la comisión, a fin de mejorar el tiempo y la calidad de la revisión de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, presenten para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho y Economía	
	Laborales	3 años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Economía de la Regulación.	
	Calificación Técnica:	70	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Coordinador General de Mejora Regulatoria Institucional.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	1.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites. 2.- Coadyuvar a las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, para la correcta elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio, a través de la normatividad aplicable. 3.- Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 4.- Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal		

	y financiero, hayan solicitado un trato de emergencia o exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resolución al respecto. 5.- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, envían para su inscripción o modificación en el registro de trámites y servicios. 6.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las dependencias y entidades de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero. 7.- Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía
	Laborales	3 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Economía de la Regulación. Nociones Generales de la Administración Pública.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Coordinador General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones Principales	1.- Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 2.- Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 3.- Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos		

	descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria. 4.- Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 5.- Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cualquier otro documento que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y Coordinaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 7.- Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas. 8.- Someter a la consideración del Director de Mejora Regulatoria Institucional el resultado de los análisis y las opiniones jurídicas en torno a las solicitudes de información prestadas a las Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 9.- Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía
	Laborales	2 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales y Derecho Internacional.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Economía de

	Gerenciales	la Regulación. Nociones Generales de la Administración Pública.
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 11 al 24 de mayo de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	Clave Unica de Registro de Población. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado).

	4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	A partir 11 de mayo de 2016
Registro de Aspirantes	A partir del 11 al 24 de mayo de 2016
Evaluación Técnica*	A partir del 30 de mayo de 2016
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 06 de junio de 2016
Cotejo Documental*	A partir del 09 de junio de 2016
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 14 de junio de 2016
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de	

comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.							
Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" 12. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 14. Para hacer valida dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 11 al 24 de mayo 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.						
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:						
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100

	por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008. Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos

	Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: - Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, - Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 5 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. - Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 385

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE REGULACION OPERATIVA REGION V
ligo de puesto	09-210-1-CFNA001-0000502-E-C-A

Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS AREAS EJECUTORAS REALICEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EN APEGO A LA NORMATIVA, EVITANDO ASI EL SUBEJERCICIO Y/O MAL MANEJO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.		
Funciones	1. PROGRAMAR EL CALENDARIO DE VISITAS DE INSPECCION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN COORDINACION CON LAS AREAS EJECUTORAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS RECURSOS NECESARIOS, EL TIPO DE REVISION A PRACTICAR Y EL ALANCE DE LA MISMA, A FIN DE PRESENTAR LA PROPUESTA PARA SU APROBACION Y QUE SE INSTRUMENTE LO NECESARIO PARA SU APLICACION. 2. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PRACTICANDO LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y AL MARCO NORMATIVO QUE LO REGULA Y EN SU CASO, IDENTIFICAR POSIBLES DESVIACIONES. 3. EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LOS AVANCES FISICOS Y LAS EROGACIONES REPORTADAS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PROMUEVAN EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y SU APROVECHAMIENTO EN LOS NUCLEOS DE ATENCION. 4. VIGILAR LA CONFORMACION DEL COMITE DE PARTICIPACION SOCIAL Y SU ACTUACION, A PARTIR DE LA REVISION DE LAS ACTAS Y CONVENIOS DE EJECUCION ENTRE LA COMUNIDAD Y EL CENTRO SCT, A FIN DE PROCURAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS. 5. ASESORAR A LAS AREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCION A SUS CONSULTAS CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS EMITIDOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME A LAS ACTIVIDADES Y CONCEPTOS SEÑALADOS. 6. VERIFICAR EL LISTADO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL		

	ANALISIS Y COTEJO DE LOS DATOS REGISTRADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS, A FIN DE CORROBORAR QUE SE CUBRAN LOS REQUISITOS PREVISTOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADO DICHO PROGRAMA. 7. COMPROBAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS POR PARTE DE LAS AREAS EJECUTORAS, A PARTIR DE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONTROL DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA. 8. OBSERVAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), VERIFICANDO CONFORME A LA PROGRAMACION DE VISITAS ALEATORIAS O SELECTIVAS QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA; ASI COMO, SUPERVISANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE QUE SE ELABORE EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y FORMALIZAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS EN APEGO A LA NORMATIVA. 9. INTEGRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE LA COMPILACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL FOTOGRAFICO Y/O VIDEOGRAFICO GENERADO EN EL PROCESO, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA. 10. COLABORAR CON EL AREA DE DESARROLLO INFORMATICO EN LA SISTEMATIZACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DEL ANALISIS DE LA OPERACION DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA, EN RESPUESTA A LAS PROPIAS NECESIDADES OPERATIVAS. 11. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR EL ANALISIS DE LAS PRACTICAS OPERATIVAS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE PROMOVER LA MEJOR CONTINUA Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES CON ALTO INDICE DE MARGINACION.
DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PERSPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Exigencias	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE FORMACION ACADÉMICA REQUERIDA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION 4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. ARQUITECTURA 7. INGENIERIA CIVIL 8. INGENIERIA

Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Temas de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Función de cargo	REGISTRAR Y GOBIERNO
Requisitos de conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RECURSOS DEL PET
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000503-E-C-H

Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROVEER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS Y EL SEGUIMIENTO DE SU APLICACION, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y AMPLIAR LA COBERTURA DE DICHO PROGRAMA EN BENEFICIO DE LA POBLACION OBJETIVO.		
Funciones	1. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS COSTOS ESTIMADOS DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE SOMETERLO A CONSIDERACION PARA SU INCLUSION EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE ESTA SECRETARIA Y CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. 2. IDENTIFICAR LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) QUE RESULTEN VIABLES PARA SU EJECUCION, A PARTIR DE LA REVISION DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SHCP Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF), A FIN DE QUE SE GESTIONEN LOS OFICIOS DE AUTORIZACION DE INVERSION Y DE LIBERACION DE RECURSOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP). 3. VIGILAR LOS MONTOS DESTINADOS A LA EJECUCION DEL PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE TEMPORAL (PET), VERIFICANDO QUE NO EXCEDAN LOS PORCENTAJE DE DISTRIBUCION ASIGNADOS POR CADA CONCEPTO, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA MAYOR PARTE DE LOS RECURSOS SE OTORQUE A LOS BENEFICIARIOS.		
Funciones	4. VERIFICAR QUE EXISTA SUFICIENCIA Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO EL TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO Y EFECTUANDO LAS CONCILIACIONES DE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y LOS DISPONIBLES, A FIN DE QUE SE GESTIONEN LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) Y PROPICIAR LA OPTIMIZACION DE RECURSOS. 5. GESTIONAR LA MODIFICACION DE INVERSION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y DE CONFORMIDAD CON LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EFECTUADOS, A FIN DE QUE LOS CENTROS SCT DISPONGAN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS A CARGO.		

	6. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES Y CALENDARIO FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), SOLICITANDO EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL MISMO, A FIN DE DETERMINAR LAS DISPONIBILIDADES MENSUALES DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, MEDIANTE EL USO DE LOS CANALES INSTITUCIONALES DISPONIBLES, A FIN DE PROMOVER SU CUMPLIMIENTO Y EVITAR LA DISCRECIONALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET). 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), COMPARANDO EL AVANCE FISICO CONTRA LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, REPORTES DE INVERSION Y DEMAS DOCUMENTACION SOPORTE, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS SE EMPLEEN CORRECTAMENTE Y EN SU CASO, DETECTAR CON OPORTUNIDAD POSIBLES DESVIACIONES. 9. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS FORMULADAS POR LOS CENTROS SCT COMO PARTE DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), ANALIZANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE Y VERIFICANDO QUE ESTEN CONSIDERADOS DENTRO DE LA PARTIDA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO QUE SE AUTORICE LA EROGACION DE LOS RECURSOS DENTRO DE UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 10. PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA EVITAR LA INTERRUPCION O RETRASO DE LOS PROYECTOS POR CUESTIONES FINANCIERAS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS SUSCITADAS Y ANTICIPANDO POSIBLES CONTINGENCIAS, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONFORME A LO PROGRAMADO, O EN SU CASO, DISMINUIR LOS EFECTOS ADVERSOS. 11. INTEGRAR EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE LA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LAS EROGACIONES EFECTUADAS Y EL ANALISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES, A FIN DE RENDIR CUENTAS RESPECTO AL GASTO EJERCIDO Y VISUALIZAR LAS PROPUESTA PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 12. INTEGRAR Y CAPTURAR EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH) EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA PARA LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE AVANCES DE INDICADORES MIR DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. 13. GESTIONAR LA LIBERACION DE RECURSOS DEL PET INMEDIATO, ELABORANDO LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y EFECTUANDO EL TRAMITE CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA AGILIZAR LA ATENCION A LA EMERGENCIA SUSCITADA.
DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PERSPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Exigencias de escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	EXPERIENCIA REQUERIDA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION

	2. CONTADURIA 3. ECONOMIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Temas de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Funciones de cargo	COORDINACION
Requisitos de conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; NOCIONES SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL PET Y DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000124-E-C-F

Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATER	Sede (radicación)	MEXICO, CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MISMA, IDENTIFICANDO LAS AREAS QUE REQUIERAN REFORZAR LA SEGURIDAD; ASI COMO, VERIFICANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, APEGANDOLOS A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS INMUEBLES BAJO RESGUARDO, A FIN DE BRINDAR UN EFICIENTE Y OPORTUNO SERVICIO DE PROTECCION Y SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA MISMA, EVITANDO CON ESTO LA SUSTRACCION DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES PERSONALES DE LAS INSTALACIONES DE LA SCT.		
Funciones	1. ESTABLECER OPERATIVOS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DEL INMUEBLE; ASI COMO, DETERMINANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS, LA REDACCION DE POLITICAS Y CONSIGNAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL, QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD POR LA INSTITUCION, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LA CANTIDAD DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA QUE SE REQUIERAN EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DISEÑADOS PARA CADA INSTALACION, A FIN DE PROPORCIONAR EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL. 3. DETERMINAR LAS CONSIGNAS QUE SE REQUIERAN EN LOS PUESTOS FIJOS Y PERIMETRALES DE VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS ENCARGADOS EN SEGURIDAD POR EDIFICIO PARA VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO QUE PRESTAN, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD ACORDE A CADA INSTALACION, EVITANDO INSTRUCCIONES Y MINIMIZANDO EL NIVEL DE VULNERABILIDAD. 4. DEFINIR MECANISMOS QUE APOYEN LAS ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTICEN EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES Y ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 5. DIAGNOSTICAR LOS PUNTOS VULNERABLES EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES DE SECTOR CENTRAL DE LA		

	SECRETARIA, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE INSPECCIONES EN LAS AREAS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS ACCIONES TENDIENTES PARA CORREGIRLAS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES. 6. COORDINAR LA EJECUCION DE LAS EVALUACIONES PERIODICAS EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE CADA INSTALACION DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA SUPERVISION AL DESARROLLO DE LAS MISMAS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO FISICO DE LAS INSTALACIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SUGERIR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES TENDIENTES PARA CORREGIR LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD Y LAS INSPECCIONES A LAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE SUBSANAN HECHOS O INCIDENCIAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL Y ACTIVOS FIJOS. 8. MANTENER INFORMADA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUESTAS EN OPERACION, A TRAVES DE LA EMISION DE REPORTES QUE ESPECIFIQUEN EL ESTADO RELEVANTE DE CADA INCIDENCIA EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EVALUEN RESULTADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
	9. CONCENTRAR LA INFORMACION RECIBIDA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD DE CADA INSTALACION DE LA SECRETARIA, REFERENTE A ANOMALIAS E INCIDENCIAS, DIAGNOSTICANDO CAUSAS DE EXTRAVIOS, ROBOS, ACCIDENTES, CONFLICTOS DE TRABAJO SINDICALES, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA CLASIFICACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA PREVENIR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DIRECTRICES Y POLITICAS ESTABLECIDAS. 10. DETERMINAR MECANISMOS QUE APOYEN A ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DEFINIR PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTICEN EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES. 11. INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RESULTADOS DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS EN SU INMUEBLE, MEDIANTE LA EMISION DE UN ESCRITO QUE REFIERE LAS CAUSAS; ASI COMO, LAS RECOMENDACIONES PARA LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS LAS PONGAN EN PRACTICA Y SE PUEDAN PREVER FUTURAS IRREGULARIDADES.
DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROSPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Exigencias de escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia solicitada: 1. ADMINISTRACION

	2. NAVAL
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Temas de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Nivel de cargo	ESTACION DE SERVICIOS
Requisitos de conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000024-E-C-C

Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	HILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. - LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. - SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. - SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA.		

	7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROSPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Exigencias de escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	EXPERIENCIA REQUERIDA: EXPERIENCIA REQUERIDA:

	1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Clasificación de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Temas de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Función de cargo	MANEJO DE PAQUETERIA
Requisitos de conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	OPORTUNIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	11 al 24 de mayo de 2016

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 24 de mayo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 24 de mayo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 al 24 de mayo de 2016
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de mayo de 2016
Valoración de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de mayo de 2016
Revisión Documental	A partir del 27 de mayo de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de junio de 2016
Determinación	08 de agosto de 2016

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
 - El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
- La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
 - Estrategia o acción (simple o compleja)
 - Resultado (sin impacto o con impacto)
 - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.

	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17a.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18a.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19a.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20a.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 30235 y 32519 de lunes a viernes en horas hábiles).

En México, Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 384

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 384 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2016, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	04 al 17 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de mayo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 17 de mayo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04 al 17 de mayo de 2016

Debe decir:

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	04 al 18 de mayo de 2016
Registro de aspirantes	04 al 18 de mayo de 2016

(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 18 de mayo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04 al 18 de mayo de 2016

En México, Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

TERCERA SECCION

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 027/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y OPERACIONES DE APLICACIONES		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000158-E-C-K		
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	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SOLUCIONES INFORMATICAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON APLICACIONES QUE COADYUVEN A OBTENER PROCESOS AUTOMATIZADOS Y EFICIENTES. 2. EFECTUAR EL PROCESO DE ANALISIS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS FUNCIONALES DE SOLUCION EN LA ESTRUCTURACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. REALIZAR LA INTEGRACION DE NUEVAS APLICACIONES Y LA MODIFICACION DE LAS YA EXISTENTES EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 4. ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LAS APLICACIONES QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE PROCESAMIENTO, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DE DICHOS SISTEMAS. 5. DISEÑAR ESQUEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE RESIDAN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE PROCESAMIENTO, PARA INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS APLICACIONES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE PROCESAMIENTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LOS RESPONSABLES DE LAS APLICACIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. EJECUTAR EL PROCESO DE ATENCION A FALLAS EN LAS APLICACIONES QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000211-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14.297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Juegos y Sorteos	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROPIEDAD INTELECTUAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE CASAS DE JUEGO		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000194-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14.297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Juegos y Sorteos	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS ESTABLECIMIENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CUANDO EN ELLOS MEDIEN APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. REALIZAR LA INSPECCION FISICA RESPECTO AL ACCESO A LAS AREAS DE LOS JUEGOS CON APUESTAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES ESTIPULADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EFECTUAN JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR SU APEGO A LOS PERMISOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 5. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS TAREAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LAS CASAS DE JUEGO CON APUESTAS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000036-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Juegos y Sorteos	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA SOLICITUD DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR Y AGILIZAR EL TRAMITE A LOS PERMISIONARIOS. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION INGRESADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS PERMISOS DE JUEGO O SORTEO. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES, PARA DETERMINAR LA FIANZA QUE EL PERMISIONARIO DEBERA PAGAR POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DEL JUEGO O SORTEO QUE DESEA CELEBRAR. 4. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO, PARA NOTIFICARLE LA RESOLUCION A LA SOLICITUD DE CELEBRACION DE JUEGOS O SORTEOS. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGO O SORTEO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 6. INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EL PERMISO, MODIFICACION, CANCELACIONES O DESISTIMIENTO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA RED.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <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:

12. 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.
13. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
14. 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.
15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
18. 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.
19. 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.
20. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 de mayo de 2016 al 27 de mayo de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de mayo 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 Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 11 de mayo de 2016.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2016

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de septiembre del año dos mil doce emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	OPERADOR DE MICROONDAS EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA T.V.		
Código del puesto	04-Q00-1-CF21864-0000278-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INSTALAR Y OPERAR EL EQUIPO DE MICROONDAS EN LAS LOCACIONES PARA SU DESTINO FINAL DE TRANSMISION DE LA SEÑAL.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Técnico Superior Universitario Titulado	Carrera Genérica: • COMUNICACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA	
	Experiencia laboral: 4 años	Area de Experiencia Genérica: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • ELECTRONICA	
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.
Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El “**CEPROPIE**”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “**CEPROPIE**”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4a. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".

El "CEPROPIE", aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de "CEPROPIE" u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del "CEPROPIE" y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I) Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de La Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	11-05-2016
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	11-05-2016 al 24-05-2016
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	25-05-2016 al 26-05-2016
Evaluación de conocimientos.	27-05-2016
Evaluación de habilidades.	27-05-2016
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	27-05-2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	31-05-2016
Determinación del candidato ganador.	31-05-2016

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el “CEPROPIE”.

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en 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 a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, México D.F. C. P 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 11 de mayo de 2016.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2016

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de septiembre del año dos mil doce emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	CAMAROGRAFO EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA T.V.		
Código del puesto	04-Q00-1-CF21864-0000251-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. REALIZAR LAS PRUEBAS NECESARIAS DE LAS CAMARAS DE GRABACION Y LOS DIFERENTES EQUIPOS ASIGNADOS PREVIO A LOS EVENTOS PUBLICOS A CUBRIR, PARA VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTOS DE LOS MISMOS. 2. PARTICIPAR EN LAS VIDEOGRABACION EN VIDEO DE LOS EVENTOS PUBLICOS DE ACUERDO A LA LOGISTICA E INSTRUCCIONES DEL PRODUCTOR, PARA REALIZAR LA COBERTURA TELEVISIVA DE ESTOS EVENTOS. 3. APOYAR EN LAS TAREAS DE EDICION, POSPRODUCCION, COPIADO Y CAMBIO DE FORMATO DE GRABACION, PARA CONTAR CON EL MATERIAL DE VIDEO QUE SE TRANSMITIRA POR TELEVISION. 4. RECIBIR Y ENTREGAR EN PERFECTO ESTADO LOS COMPONENTES DE LA CAMARA ASIGNADA, PARA LA COBERTURA DE LOS EVENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. 5. INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EQUIPOS DE PRODUCCION EN EL DESARROLLO DE LA RECEPCION, EDICION Y TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA REQUERIR SU MANTENIMIENTO.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Titulado	Carrera Genérica: • COMUNICACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA	
	Experiencia laboral: 3 años	Area de Experiencia Genérica: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • ELECTRONICA	
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El “**CEPROPIE**”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “**CEPROPIE**”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4a. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal **www.trabajaen.gob.mx**, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de “**CEPROPIE**” u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I) Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

- 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
- 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de La Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	11-05-2016
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	11-05-2016 al 24-05-2016
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	25-05-2016 al 26-05-2016
Evaluación de conocimientos.	27-05-2016
Evaluación de habilidades.	27-05-2016
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	27-05-2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	31-05-2016
Determinación del candidato ganador.	31-05-2016

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el “CEPROPIE”.

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, México D.F. C. P 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 11 de mayo de 2016.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2016

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de septiembre del año dos mil doce emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	OPERADOR DE VIDEOTAPE EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA TV.		
Código del puesto	04-Q00-1-CFPQ001-0000260-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M. N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. APOYAR EN LA RECEPCION DEL MATERIAL GRABADO DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA SU EDICION Y PUESTA A DISPOSICION DE LOS CANALES NACIONALES E INTERNACIONALES DE TELEVISION. 2. OPERAR LA EDICION E ILUSTRACIONES DEL MATERIAL GRABADO DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL; COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA SU CLASIFICACION Y TRANSMISION. 3. REALIZAR EL AJUSTE DE LOS EQUIPOS DE GRABACION Y REPRODUCCION EN EL DESARROLLO DE LAS TRANSMISIONES DE LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE TELEVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL, COBERTURAS ESPECIALES Y PRODUCCIONES SOLICITADAS POR EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, PARA CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD INTERNACIONAL DE TRANSMISION DE IMAGEN GRABADA. 4. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS TECNICOS ASIGNADOS AL CENTRO NACIONAL DE TRANSMISIONES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado	Carrera Genérica: • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA	
	Experiencia laboral: 3 años	Area de Experiencia Genérica: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El “CEPROPIE”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “CEPROPIE”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4a. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, Río Amazonas Número 91, primer piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D. F., en el área de Reclutamiento y Selección de Personal; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal **www.trabajaen.gob.mx**, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de **Trabajaen**, por parte del aspirante.

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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: **www.trabajaen.gob.mx**.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en **www.trabajaen.gob.mx**.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **http://www.trabajaen.gob.mx** en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de “**CEPROPIE**” u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I) Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193 piso 2 Col. Verónica Anzures Del. Miguel Hidalgo C.P. 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de La Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. 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% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. 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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	11-05-2016
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	11-05-2016 al 24-05-2016
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	25-05-2016 al 26-05-2016
Evaluación de conocimientos.	27-05-2016
Evaluación de habilidades.	27-05-2016
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	27-05-2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	31-05-2016
Determinación del candidato ganador.	31-05-2016

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el "CEPROPIE".

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, con Nancy Uribe Gutiérrez, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14254, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, México D.F. C. P 11300, términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 11 de mayo de 2016.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico
Lic. Joaquín Onofre Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última modificación, publicada el 4 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 3/2016 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Monitoreo y Seguimiento Zona Norte		
Código del Puesto	04-V00-1-CFOA001-0000036-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$17,123.25 (Diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Ejecutar los mecanismos de monitoreo a las acciones implementadas por las representaciones temporales estatales y municipales de la zona norte en los casos de violencia contra las mujeres para corroborar su atención y resolución. 2. Formular reportes sobre la existencia de anomalías en la atención de las víctimas de violencia en los estados y municipios de la zona norte del país para contribuir a que se tomen las medidas pertinentes por parte de las instancias competentes. 3. Instrumentar las acciones de recopilación, integración y sistematización de la información generada por las entidades federativas y municipales de la zona norte del país, para analizar y determinar el alcance de las acciones efectuadas. 4. Operar los vínculos de comunicación con las entidades federativas y municipios de la zona norte del país, para apoyar con cursos y pláticas las acciones de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 5. Verificar la aplicación de las acciones acordadas con las entidades federativas y municipales de la zona norte del país, para determinar desvíos anomalías y/o en su caso proponer medidas correctivas. 6. Implementar la operación de los planes de acción de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para fomentar la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres en los estados y municipios de la zona norte del país.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o pasante	Carrera Genérica: • No aplica	
	Experiencia laboral 4 años	Área de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Sociología General • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	

	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo SISEPH 2. Orientación a resultados: SISEPH Nivel Intermedio Jefatura de Departamento
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última modificación, publicada el 4 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 14 de febrero de 2016.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	11 de mayo de 2016
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de mayo de 2016
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de mayo de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 25 al 27 de mayo de 2016
Evaluación de conocimientos.	A partir del 30 de mayo de 2016
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

De acuerdo al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, notificará a él (la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300. Delegación. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretario Técnico

Lic. Javier Fraire Marrufo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 521**

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 2 10 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 Control de Inventarios y Enajenación de Bienes.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-CFMC003-0000010-E-C-N		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	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: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		

Funciones Principales:	1. Supervisar que las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría lleven a cabo las acciones de inventario del activo fijo, aplicando la normatividad en la materia con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y control de los bienes instrumentales que están a su servicio. 2. Vigilar los movimientos por altas, bajas y transferencias de bienes instrumentales entre las Unidades Administrativas, con base a la actualización oportuna de inventarios y destino final de los bienes, a fin de mantener un registro de inventario fidedigno y confiable. 3. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Actualización de Inventarios, con la participación de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, a través de la revisión física de los bienes muebles a efecto de que se cuente con un inventario de bienes instrumentales fidedigno y confiable. 4. Coordinar y vigilar el suministro de bienes de consumo, a través del contrato de tienda virtual, con el objeto de garantizar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuenten con los insumos necesarios, para su operación. 5. Supervisar la operación del sistema de inventarios para el control de los bienes de consumo, manteniendo los inventarios actualizados, con el fin de que se garantice un manejo transparente y confiable de los bienes. 6. Vigilar los mecanismos de recepción de los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría, a través del inventario físico registrado en una base de datos electrónica a efecto de lograr una mejor distribución en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 7. Verificar que el área de control vehicular lleve a cabo las actividades de control, mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular, mediante la revisión de la documentación inherente a cada uno, así como acreditar la propiedad de los vehículos de la Secretaría, con el fin de que se preste un servicio óptimo a las Unidades Administrativas. 8. Vigilar el servicio integral de transporte vehicular, a través de revisión integral al cumplimiento del contrato establecido con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con un servicio de transporte eficaz y oportuno. 9. Coordinar las actividades de diagnóstico de la situación del parque vehicular, propiedad federal, a través de la verificación física de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas, a efecto de que se determine la baja de las unidades obsoletas, evitando gastos innecesarios. 10. Establecer acciones de control para la recepción y guarda de documentación semiactiva de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el archivo de concentración, mediante la conservación de la documentación hasta cumplir su vigencia documental, con la finalidad de garantizar el acceso de las Unidades Administrativas, a la consulta de dicha documentación. 11. Vigilar la baja documental de la documentación semiactiva, previo dictamen del Archivo General de la Nación, cumpliendo con la normatividad en materia de archivos, con el fin de optimizar espacios de archivo. 12. Establecer controles para la recepción franqueo de correspondencia de salida de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el envío de la documentación al Servicio Postal Mexicano con el propósito de que se garantice una adecuada comunicación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 13. Coordinar los procesos de donación, transferencia, permuta y/o dación en pago y venta de bienes instrumentales y de consumo que ya no sean aplicables o útiles para la Secretaría, sometiendo dicho proceso a la aprobación del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, con el propósito de dar el debido cumplimiento del destino final de los bienes que se haya determinado. 14. Organizar la información que se presenta al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, con base al calendario de sesiones establecido con la finalidad de tener un óptimo funcionamiento de este Órgano Colegiado. 15. Proponer y presentar a la autorización de la superioridad, el Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles de la Secretaría, con base a las donaciones, transferencias, permutas y/o daciones en pago y enajenaciones de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no resulten útiles, con el objeto de evitar la acumulación y almacenamiento de bienes no útiles y/o obsoletos aplicables para el servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación de Ingresos del Sector Eléctrico.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-312-1-CFNB001-0000017-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.		
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		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Econometría	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando el trabajo lo requiera.		
Funciones Principales:	1. Revisar la elaboración de las estimaciones de los ingresos propios de CFE y LFC para determinar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, con el fin de presentarlo a consideración de las autoridades superiores. 2. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales sobre el análisis, evaluación y seguimiento al presupuesto de ingresos propios de CFE y LFC para informar a las autoridades superiores sobre la situación financiera de dichos organismos y participar en las reuniones de evaluación y seguimiento presupuestal (RESEP), de CFE y LFC. 3. Revisar la consolidación de la información estadística reportada por CFE y LFC sobre la situación presupuestal para apoyo de otras áreas de la Unidad e informar a las autoridades superiores. 4. Revisar el análisis de las propuestas de ingresos excedentes remitidos por CFE, así como su documentación de soporte establecida en la normatividad correspondiente, para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 5. Revisar el análisis de las propuestas de ingresos excedentes remitidas por LFC, así como su documentación de soporte establecida en la normatividad correspondiente, para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores.		

	6. Revisar la elaboración del Proyecto de Autorización de Dictamen de Ingresos Excedentes para informar la viabilidad de su autorización a las autoridades superiores. 7. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico sobre los principales estratos socioeconómicos del País con el propósito de informar a las autoridades superiores. 8. Supervisar la elaboración de estimaciones de impacto por sector tarifario de la Política de Estímulos y Subsidios del Sector Eléctrico Nacional con objeto de someterlo a consideración de las autoridades superiores. 9. Supervisar la elaboración de estudios de oferta (estructura de costos) y sensibilidad de la demanda ante los cambios en la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, que servirán de base para determinar el monto de subsidios otorgados a usuarios finales, a fin de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 10. Supervisar el análisis y evaluación económica de los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de particulares, institutos y cámaras, en materia de ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, con objeto de someterlos a consideración y aprobación de las autoridades superiores. 11. Supervisar el análisis y evaluación económica de los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, con objeto de someterlos a consideración y aprobación de las autoridades superiores. 12. Proporcionar la información que sea requerida en relación a los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC, así como de los subsidios eléctricos otorgados a usuarios finales, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las autoridades superiores. 13. Supervisar la elaboración de los reportes sobre el análisis y evaluación de los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con objeto de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 14. Supervisar la elaboración de los reportes sobre el análisis y evaluación de los ingresos propios obtenidos por CFE y LFC para la integración del avance de gestión financiera de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el propósito de someterlos a consideración de las autoridades superiores. 15. Supervisar la elaboración del análisis de la información estadística del sector eléctrico para la elaboración de diversos reportes sobre los impactos por grupo de usuarios originados por la aplicación de la Política Tarifaria del Sector Eléctrico, con el propósito de someterlos a consideración de las autoridades superiores.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de la Hacienda Pública Municipal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFOB002-0000071-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se integra un equipo de trabajo con capacidades técnicas para la elaboración de estudios sobre las finanzas públicas de los municipios.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 3 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; 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 en Informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Proporcionar al área elementos de análisis para la integración de estudios que contribuyan al mejoramiento de las haciendas municipales, a través de la revisión de los datos de las finanzas públicas municipales obtenidos de las diferentes fuentes de información, con el fin de aportar información relevante para incrementar la recaudación local. 2. Revisar y dar respuesta a las solicitudes de información enfocadas a la promoción de la colaboración y la concertación con autoridades municipales en asuntos de las haciendas públicas, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el fin tener información disponible para el seguimiento de las acciones enfocadas al fortalecimiento de sus sistemas fiscales. 3. Aportar elementos de análisis de información para elaborar un diagnóstico de las finanzas públicas de municipios, a través del diseño y ejecución de la metodología apropiada conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de generar reportes para monitorear y analizar sus sistemas fiscales. 4. Diseñar presentaciones y notas informativas para las reuniones del Director General Adjunto de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local, a través de la recopilación de información y asistencia a reuniones de trabajo previas con personal de las diferentes áreas involucradas, con el fin de que el superior jerárquico cumpla con su función de enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría, en materia de planeación de las haciendas locales. 5. Brindar apoyo al personal de la Unidad en el Diseño y Ejecución del Sistema de Información de la Hacienda Pública de los Municipios, a través del uso de metodologías aplicadas por fuentes especializadas, con el fin de contar con información confiable para asesorar al personal de los municipios en el diseño de sus propios sistemas de información cuando lo soliciten. 6. Preparar información para la elaboración de estudios en materia de ingreso, gasto y deuda pública de municipios, a través del análisis y captura de información conforme a la normatividad establecida, para el establecimiento de mecanismos de evaluación en el área de registro de obligaciones y empréstitos.

	7. Verificar el seguimiento de los acuerdos y asuntos en trámite derivados del diseño de políticas para el fortalecimiento de las haciendas públicas de los municipios, mediante la consulta a las áreas involucradas, revisión de la documentación archivada y respaldo de bases de datos, con el fin de generar reportes para el seguimiento de los asuntos relativos a hacer más eficiente el gasto público e incrementar la recaudación local. 8. Generar un análisis comparativo, resúmenes, atentas notas y diseño de tarjetas informativas con base en la información de las haciendas públicas de los municipios, con el fin de que sirvan de fuente de información para la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local. 9. Proponer metodologías para realizar estudios sobre federalismo y haciendas locales en materia fiscal federal, mediante la participación en grupos de trabajo donde se definan estos temas, con el fin de generar información de utilidad a las Entidades Federativas y Municipios para el perfeccionamiento de sus sistemas fiscales. 10. Proveer de información a su superior jerárquico, mediante la síntesis y estudios realizados y la investigación con las diferentes fuentes de información, a fin de contar con los elementos necesarios para la realización de presentaciones y notas informativas con la información económica y de las haciendas públicas de los gobiernos municipales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del Gasto.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOC001-0000304-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere que se diseñen los mecanismos que permitan un análisis claro del seguimiento estadístico y normativo del Gasto Presupuestario del Sector Público, compilación de información normativa y estadística que permita mantener al área actualizada para poder atender los requerimientos de acceso a la información turnados por el INAI a esta Unidad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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: En cierres trimestrales y anuales, así como en el proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
Funciones Principales:	1. Analizar la información del Gasto del Sector Público, mediante la revisión de los reportes estadísticos que contiene la consolidación del Gasto del Sector Público Presupuestario, a fin de contar con la información insumo para dar respuesta a los diversos requerimientos. 2. Asesorar a diversas áreas sobre las metodologías empleadas en las clasificaciones del Gasto del Sector Público, mediante la explotación de la información estadística generada en el área, a fin de homogeneizar la información que se presenta en los reportes, informes o análisis que sean solicitados. 3. Analizar los reportes estadísticos del Gasto Público por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la revisión y consulta en la página web.gob.mx, a fin de tener claridad en la ubicación de la información correspondiente para dar respuesta precisa a las solicitudes de información. 4. Verificar la debida integración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, a través de la elaboración de textos que fundamenten normativamente los reportes estadísticos del gasto, con el fin de entregar la información a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Analizar las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI, así como garantizar el derecho de acceso a la información de los solicitantes, a través del registro, recepción y seguimiento de las solicitudes requeridas, con la finalidad de verificar la atención otorgada a las mismas y a las responsabilidades que como sujeto obligado tiene conferidas esta Unidad. 6. Determinar la viabilidad de atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI, a través de la revisión de las atribuciones que se confieren a la Unidad de Política y Control Presupuestaria en el Artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean atendidas eficaz y eficientemente por el área de la Unidad que corresponda. 7. Canalizar las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI a las distintas áreas de esta Unidad, mediante el envío de correo electrónico a las áreas correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia y señalando las características solicitadas y tiempo de atención, con la finalidad de que cuente con los elementos necesarios que permitan dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes recibidas. 8. Asesorar a las áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia de acceso a la información pública, mediante la difusión de las metodologías vigentes de atención a las solicitudes de información del INAI, y con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de que se garantice la correcta y oportuna atención de las solicitudes recibidas en esta Unidad. 9. Revisar y consolidar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI emitidas por las áreas de la Unidad, mediante el análisis de los términos en que está planteada la respuesta y la verificación de la información y/o las ligas de los diferentes sitios de internet a que se dirija, en los casos en que la información solicitada sea de carácter público; con la finalidad de garantizar la veracidad y vigencia de lo comunicado en las respuestas que se entreguen.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico Presupuestario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFOC001-0000043-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	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 Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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.
Funciones Principales:	1. Integrar la información jurídico presupuestaria con base en las directrices establecidas, mediante el análisis de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos, con la finalidad de permitir la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal a ser presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Suministrar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos, mediante la elaboración de notas informativas para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la emisión de opiniones relacionadas con la interpretación de la normativa en materia jurídico presupuestaria, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos normativos.

	4. Comunicar las solicitudes de opinión a las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, mediante su adecuación con base en la normativa vigente, a través de la elaboración de documentos jurídicos que integren el soporte fundado y motivado de dichas respuestas, con el objeto de asegurar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 5. Analizar los elementos que permitan integrar las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, mediante el estudio de los elementos que contengan un posible impacto presupuestario contenidos en los proyectos remitidos, con el objeto de asegurar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia Presupuestaria. 6. Compilar los elementos necesarios, a través de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos, con el propósito de que la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen presente y/o aporte los elementos que le permitan determinar el contenido final en materia jurídica presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 7. Analizar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, mediante el diagnóstico y adecuación de los elementos que pudieran generar un impacto detrimento en las finanzas públicas, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en esta materia. 8. Proporcionar los elementos para llevar a cabo la comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, mediante el aseguramiento de los aspectos logísticos necesarios coordinando la recepción de solicitudes y la respuesta de las mismas, a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 9. Preparar los elementos para el desarrollo del contenido de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a través de la elaboración de proyectos de dictámenes, con el objeto de someter a su posterior aprobación por parte del superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	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
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
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 dé 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 integra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Procesos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFOB002-0000101-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Office, Internet. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.

Funciones Principales:	1. Elaborar notas actuariales y estadísticas sobre temas en materia de administración de riesgos, mediante el apego a la normatividad vigente, para proporcionar elementos que permitan la implementación de procesos tendientes a la centralización de esquemas financieros de transferencia de riesgos. 2. Identificar posibles mejoras técnicas de los esquemas centralizados considerando la actualización de información de riesgos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis previo de las variables técnicas básicas a ser observadas, a fin de determinar la conveniencia de adherirse a un esquema centralizado acorde a su nivel de exposición al riesgo. 3. Analizar los elementos comunes del riesgo de las Dependencias para su integración a un esquema centralizado específico, mediante la evaluación de los procesos aplicados por dichos organismos para la integración de elementos de dispersión del riesgo con el propósito de mejorar coberturas y condiciones de contratación. 4. Procesar la información que se genere, mediante la estandarización de las variables utilizadas por los sistemas de medición de riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para elaborar informes institucionales, proyectos técnicos y estudios en materia de administración de riesgos. 5. Proponer mecanismos interinstitucionales para la integración e intercambio de información, mediante la identificación de las variables mínimas requeridas para la cuantificación del riesgo, a fin de mejorar los procesos en los que incurran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de Esquemas Financieros de Transferencia de Riesgos. 6. Analizar los mecanismos institucionales necesarios para llevar a cabo un proceso de actualización periódica de información sobre riesgos, mediante el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos necesarios con el fin de mejorar la explotación de los desarrollos tecnológicos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad social. 7. Comparar las coberturas de los diversos Esquemas Financieros de Transferencia de Riesgos con los que cuentan las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las condiciones propuestas por el mercado asegurador, con la finalidad de valor su inclusión en los esquemas consolidados propuestos. 8. Analizar la siniestralidad y los límites máximos de retención y de responsabilidad de los Esquemas Financieros de Transferencia de Riesgos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la investigación y análisis de los riesgos de acuerdo con su naturaleza e incidencia, con el propósito de determinar los deducibles y coaseguros óptimos para los Esquemas Financieros de Transferencia de Riesgos Consolidados. 9. Proponer estudios sobre los riesgos que deberá cubrir el Esquema Financiero de Transferencia Consolidado, mediante Esquemas Alternativos de Transferencia de Riesgos, con la finalidad de llevar a cabo su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 de mayo de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de mayo 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 25 de mayo al 08 de agosto de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 25 de mayo al 08 de agosto de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de mayo al 08 de agosto de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de mayo al 08 de agosto de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de mayo al 08 de agosto de 2016
Determinación	Del 25 de mayo al 08 de agosto 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 Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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, 5º 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:

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 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 095**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Supervisión de Riesgos "A"	Consecutivo 368	
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,573.00 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Supervisión de Riesgos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Preparar y proponer al Director General, el programa anual de visitas de inspección en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar, participar y coordinar al personal que participa en las visitas de inspección conforme al programa a que se refiere la fracción anterior, así como practicar las demás visitas de inspección previstas en la ley y otras disposiciones jurídicas aplicables. 3. Supervisar las visitas de inspección a las instituciones, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión y coordinar al personal que participa en ellas, cuando dichas visitas se realicen en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia. 4. Supervisar el desarrollo de las visitas practicadas, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes. 5. Analizar y revisar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar. 6. Preparar los oficios para requerir, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la comisión, señalando los plazos para su entrega, conforme a la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. 7. Verificar y supervisar que las instituciones y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. 8. Supervisar y verificar que en la utilización de modelos internos, las instituciones se apeguen a lo previsto en el artículo 237 de la Ley. 9. Supervisar y efectuar las actividades de inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia por parte de las instituciones, en términos de la Ley y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión Actuarial, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud y la Dirección General de Supervisión de Reaseguro;		

	10. Supervisar y efectuar las actividades de inspección necesarias para coadyuvar con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión Actuarial, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud y la Dirección General de Supervisión de Reaseguro, en la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia por parte de las instituciones; 11. Revisar que la opinión anual que emite el experto independiente exprese que el modelo interno para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia se ajusta a los requisitos señalados en los artículos 232 a 235 y 237 de la ley, y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 12. Preparar la información que sea necesaria para que el Director General proporcione en el ámbito de su competencia, información a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la ley. 13. Elaborar informes con respecto a la problemática presentada por las instituciones y sociedades mutualistas, al realizar las labores de inspección, y proponer en su caso que se apliquen las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la ley; 14. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. 15. Elaborar los proyectos de las sanciones previstas en la ley y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia. 16. Preparar la información para que se informe y opine a la Secretaría respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta; 17. Establecer coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables; 18. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros; 19. Coordinar, supervisar y realizar los oficios de observaciones de la inspección para que en su caso se ordenen medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; 20. Proponer a la Dirección General, el empleo, previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la ley, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones 21. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
	Experiencia Laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General o Campos de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Campos de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.

	Técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios y retenciones del ISR. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	11 DE MAYO DE 2016.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		DEL 11 AL 26 DE MAYO DE 2016.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		DEL 11 AL 26 DE MAYO DE 2016.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	HASTA EL 31 DE MAYO DE 2016.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	HASTA EL 10 DE JUNIO DE 2016.
*Evaluación de habilidades		HASTA EL 17 DE JUNIO DE 2016.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020	HASTA EL 24 DE JUNIO DE 2016.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	HASTA EL 01 DE JULIO DE 2016.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	HASTA EL 08 DE JULIO DE 2016.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

	El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. Para la evaluación de conocimientos de la plaza de Subdirector de Supervisión de Riesgos "A", consecutivo 368, se podrá utilizar computadora portátil. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

	Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.					
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)					
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.					
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Subdirector de Area	25	25	15	15	20
						100

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 096**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Abogado		Consecutivo 297	
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas.	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Analizar, instruir, investigar y dar seguimiento a las peticiones sobre servidores públicos y trámites o servicios, desde su recepción, registro, gestión y resolución, propiciando la mejora y optimización de las actividades a cargo de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en beneficio de sus clientes o usuarios. 2. Registrar, estudiar, analizar y realizar el seguimiento de las peticiones ciudadanas sobre servidor público, desde su clasificación por el Titular del Area, hasta la formulación del proyecto de acuerdo que resuelva conforme a derecho tales procedimientos administrativos de quejas y denuncias, para que en el caso de encontrarse presuntas irregularidades imputables a servidores públicos se turne el asunto al área de responsabilidades. 3. Analizar y realizar el trámite y registro de las peticiones ciudadanas sobre servicios que presta la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a fin de asesorar a los peticionarios y proceder, en su caso, a recabar la información y realizar las gestiones ante las unidades administrativas de la comisión, para estimularlas a que, con apego a derecho y dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias. Satisfagan dichas peticiones. 4. Recabar información, elaborar propuestas y coadyuvar con el Titular del Area en la implantación y consolidación de todas las acciones de mejora y medidas preventivas y correctivas que en materia de atención ciudadana establezca la Secretaría de la Función Pública, aplicables a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones. 5. Llevar el registro instrucción y proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como de sus medios de impugnación, coadyuvando con el titular del área desde su estudio, análisis e investigación, hasta la emisión del proyecto de resolución que conforme a derecho corresponda: con un enfoque no sólo sancionatorio, sino preventivo y correctivo que desmotive e inhiba la comisión de conductas irregulares por parte de los servidores públicos 6. Estudiar y analizar los hechos irregulares que se hagan del conocimiento del área, en los que exista presunta responsabilidad administrativa de algún (os) servidor (es) público (s) de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para proponer al Titular del Area el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios de responsabilidades respectivos y la determinación de las líneas de investigación, así como llevar el registro de dichos asuntos, recabar información y realizar las acciones que permitan allegarse de los suficientes elementos de convicción para emitir el proyecto de resolución sobre la existencia o no existencia de responsabilidad del o los servidores públicos.			

	7. Elaborar, en apoyo y coadyuvancia con el Titular del Area, el proyecto de la resolución administrativa que determine y resuelva los medios de impugnación que le corresponda conocer en materia de responsabilidades. 8. Realizar, en coadyuvancia con el titular del área, la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en la materia, a partir de su estudio, análisis, determinación e implementación de las estrategias jurídicas que permitan acreditarlas, justificarlas y validarlas. 9. Coadyuvar con el titular del área, en el inicio, investigación, integración, estudio y análisis de la información y documentación de los asuntos materia de inconformidades que se presenten ante su autoridad, y así mismo en lo que corresponde a sus medios de impugnación que proceda someter a la resolución del Titular del Organo Interno de Control; así como apoyar a ambos titulares en la coordinación, implantación y seguimiento de las medidas preventivas y correctivas de su competencia que permitan el aseguramiento de las mejores condiciones para el estado, en los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa que realice la comisión nacional de seguros y fianzas. 10. Integrar, investigar y proponer las resoluciones, conforme al marco jurídico aplicable, sobre los procedimientos administrativos de inconformidades, que impliquen actos presuntamente irregulares, eventualmente cometidos durante los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa realizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que corresponda conocer al titular de esta área, coadyuvando con éste en el estudio del asunto, investigación, análisis, integración y registro de la información y documentación, hasta la elaboración del proyecto de resolución del asunto. 11. Coadyuvar con el titular del área, en la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación en la materia, que corresponda someter a la resolución del titular del órgano interno de control. 12. Colaborar, orientar y asesorar en la supervisión, implantación y seguimiento puntual de las acciones y medidas que dicte la Secretaría de la Función Pública, en materia de adquisiciones, servicio y obra pública, que buscan garantizar las mejores condiciones para el estado y que resulten aplicables a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 13. Iniciar y determinar las líneas de investigación que le permitan allegarse de los suficientes elementos de convicción para resolver los procedimientos administrativos en materia de sanción a proveedores competencia del área y dictar el proyecto de la resolución respectiva, así como de aquellas relativas a los medios de impugnación que en la materia le corresponda conocer y someter a la resolución del Titular del Organo Interno de Control. 14. Registrar, recabar, verificar e integrar la información y documentos correspondientes a los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas, competencia del Titular del Area. 15. Elaborar con el Titular del Area, los proyectos de resolución de los medios de impugnación en la materia que corresponda someter a la resolución del Titular del Organo Interno de Control. 16. Orientar y asesorar sobre la información relativa a la materia de sanción a proveedores y contratistas, a efecto de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas cumpla con los programas y sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como integrar y elaborar los informes que correspondan a la propia Secretaría 17. Coadyuvar con el titular del área de quejas y del área de responsabilidades en la propuesta, promoción, implantación y seguimiento de acciones, mecanismos e instancias dentro del ámbito de su competencia, que fomenten la transparencia, la vocación de servicio y la atención a la ciudadanía en el ámbito de sus atribuciones para propiciar la mejora y optimización de los servicios que presta la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través de programas como los de transparencia y Servicio Profesional de Carrera; así como instrumentar y resolver las inconformidades presentadas al amparo de la Ley de Transparencia.

	18. Investigar, recabar y corroborar información para la formulación desarrollo e implantación de las herramientas y mecanismos de participación ciudadana correspondientes al área, para fomentar el cumplimiento de los estándares de servicio de la comisión nacional de seguros y fianzas. 19. Integrar, investigar y proponer las resoluciones, conforme al marco jurídico aplicable, sobre las inconformidades presentadas al amparo de la Ley Federal de Transparencia, que impliquen actos presuntamente irregulares, eventualmente cometidos durante los procesos de selección de personal regulados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera realizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que corresponda conocer al Titular de esta Área, coadyuvando con este en el estudio del asunto, investigación, análisis, integración y registro de la información y documentación, hasta la elaboración del proyecto de resolución del asunto.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacional o Campos de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán.

	El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios y retenciones del ISR. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	11 DE MAYO DE 2016.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		DEL 11 AL 26 DE MAYO DE 2016.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		DEL 11 AL 26 DE MAYO DE 2016.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	HASTA EL 31 DE MAYO DE 2016.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	HASTA EL 10 DE JUNIO DE 2016.
*Evaluación de habilidades		HASTA EL 17 DE JUNIO DE 2016.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020	HASTA EL 24 DE JUNIO DE 2016.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	HASTA EL 01 DE JULIO DE 2016.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	HASTA EL 08 DE JULIO DE 2016.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).						
	2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.						
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.						
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.						

Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2016/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/15 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Código	16-144-1-CF21864-0000032-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN SAN LUIS POTOSI		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FORTALECER LA GESTION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL A NIVEL FEDERAL, A TRAVES DEL ANALISIS, CONTROL, SEGUIMIENTO E INNOVACION DE SUS PROCESOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD, EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA MOTIVACION Y FUNDAMENTACION DE LOS RESOLUTIVOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEMAS DOCUMENTOS VINCULADOS AL PEIA EMITIDOS POR LA DGIRA PARA QUE SE REALICEN CON APEGO A LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE. 2 DIFUSION DE LA INFORMACION DERIVADA DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y FACILITAR LA INFORMACION OPORTUNA A LAS AREAS TECNICAS Y DE ORDEN SUPERIOR PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3 GESTION DE LOS TRAMITES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y SERVICIOS VINCULADOS BRINDANDO APOYO A USUARIOS INTERNOS. 4 PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DELEGACIONES Y A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, PARA FORTALECER LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y

	Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 de mayo al 24 de mayo de 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 30 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 31 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 31 de Mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 1 de Junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 1 de Junio de 2016</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de Mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016	Examen de conocimientos	A partir del 27 de Mayo de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de Mayo de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de Mayo de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de Mayo de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de Junio de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de Junio de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de Mayo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de Mayo de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de Mayo de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de Mayo de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de Mayo de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de Junio de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de Junio de 2016																				

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22108 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano

Lic. Ma. del Carmen Gpe. Becerril Pérez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2016

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Especialista de Asuntos Internacionales		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52498-0003719-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC2
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Intercambiar asistencia técnica requerida en materia bancaria para otorgar la debida atención a las solicitudes de asistencia que le formulen los Organismos Internacionales, autoridades homólogas del exterior, y otras Entidades Nacionales a la CNBV. 2.- Realizar los trámites y procesos legales, técnicos y administrativos en materia bancaria, a fin de atender las solicitudes de información y asistencia técnica que la CNBV requiera de los Organismos Internacionales, autoridades homólogas del exterior y otras Entidades Nacionales. 3.- Preparar notas técnicas sobre los trabajos y actividades de los Grupos de Trabajo Internacionales Bancarios a los que pertenece la CNBV derivada de la participación de la CNBV en diversos Foros y Organismos Internacionales para desarrollar mejores prácticas en el ámbito financiero internacional. 4.- Coordinar la preparación de la información sobre los temas internacionales, así como la información relativa al ámbito financiero internacional derivada de la participación de la CNBV en diversos Foros y Organismos Internacionales bancarios, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos para apoyar a los(as) funcionarios(as) que representen(an) a la CNBV en dichos Foros y ante autoridades homólogas del exterior. 5.- Participar en la elaboración de notas técnicas sobre prácticas internacionales de regulación y supervisión bancaria y de valores, a fin de desarrollar una plataforma de cooperación en beneficio de la CNBV. 6.- Elaborar notas, presentaciones y demás documentos técnicos que contengan el resultado de los estudios relacionados con la materia bancaria, para conocer y difundir las tendencias del ámbito financiero internacional en materia de regulación y supervisión financiera. 7.- Planear las actividades para la realización de seminarios o eventos en territorio nacional o en el extranjero derivado de la asistencia de funcionarios(as) de la CNBV a Foros Internacionales. 8.- Elaborar los análisis y estudios respecto a los Proyectos de Regulación Bancaria que emita la CNBV, con el fin de proveer de una perspectiva internacional en la materia. 9.- Elaborar notas, estudios, trabajos, y presentaciones, en relación a los aspectos legales y técnicos bancarios, para el debido cumplimiento de los compromisos Internacionales de la CNBV. 10.- Elaborar los Programas de Trabajo Institucionales y de carácter internacional encaminados a la atención de los Organismos Internacionales, para dar debido cumplimiento a los Planes y Proyectos que sean de interés de la CNBV. 11.- Apoyar en las labores de negociación y acuerdos con Organismos Internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como apoyar en el seguimiento de los compromisos Internacionales destinados a dar cumplimiento a los Programas de la CNBV. 12.- Elaborar notas sobre la regulación que emite la CNBV y demás documentos que sean objeto de difusión, para apoyar la realización de las tareas en materia Internacional e Institucional. 13.- Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigné la Dirección General o la Dirección General Adjunta para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales. 14.- Participar en los trabajos y actividades que señalé la Dirección General o la Dirección General Adjunta para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas al área.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública o Relaciones Internacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Word, Power Point, Excel, Outlook e Internet nivel intermedio.

2) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52496-0004073-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2.- Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4.- Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC001-0003786-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en.	
	Evaluación de Habilidades	Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Otros idiomas	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros Conocimientos	Inglés nivel básico Word, Excel, Power Point nivel intermedio.	

4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002378-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Derecho o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003705-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Implementar las Metodologías que deberán observar las Direcciones Generales competentes para la supervisión de los distintos riesgos a los que, en términos de las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, se encuentren expuestas las Entidades.
- 2.- Proponer las Metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo.
- 3.- Evaluar la eficacia y precisión de los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas, para mejorar la calidad y alcance de la supervisión, considerando los métodos analíticos diseñados en el área.
- 4.- Revisar que la recepción de la información solicitada a las Entidades sea realizada en tiempo y forma, para analizarla y actualizar las Metodologías utilizadas para realizar el monitoreo de los distintos riesgos a los que están expuestas las entidades supervisadas.
- 5.- Implementar los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades.
- 6.- Generar los informes y reportes estadísticos sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas.
- 7.- Contribuir a la elaboración de los estudios para analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV.
- 8.- Contribuir en la evaluación de Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad o Teoría de Números.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. Experiencia en manejo de base de datos y explotación de información.

6) Puesto	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003790-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

- 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel avanzado.

7) Puesto		Subdirector (a) de Participantes en Redes	
Código de Puesto	06-B00-1-CFNC001-0003947-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero. 5.- Supervisar que los procesos operativos de las Entidades, se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 6.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 7.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 8.- Analizar la información para elaborar el informe de análisis de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas entidades supervisadas. 9.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas. 10.- Participar y opinar, en las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados A Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

8) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002509-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.

13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

9) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52484-0002716-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Verificar en base a la información y/o documentación integrada en el expediente turnado, los hechos denunciados en materia contable respecto de delitos financieros de índole pecuniarios con el propósito de comprobar técnicamente su existencia, así como emitir la opinión técnica contable que sea solicitada con la finalidad de brindar la asesoría técnica requerida.

2.- Estudiar y analizar la evidencia documental respecto de solicitudes de opiniones técnicas en materia contable presentadas por las diversas autoridades administrativas competentes por denuncias formuladas por entidades financieras, particulares u otras autoridades, respecto de la participación de particulares, empleados(as) y/o funcionarios(as) de entidades financieras, en la realización de las operaciones contables denunciadas, con el propósito de validarlas contablemente para que el(la) inspector(a) (abogado(a)) determine la procedencia de la opinión de delito que corresponda.

- 3.- Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.
- 4.- Instrumentar el acta de inicio-conclusión que al efecto se levante durante el desarrollo de la visita de inspección con carácter de investigación, con el fin de observar el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables exigidos por la Normatividad aplicable.
- 5.- Emitir el informe de las visitas de inspección con carácter de investigación que les hayan sido instruidas, en base a los hechos ocurridos en el desarrollo de la misma, así como en los documentos obtenidos y en los proporcionados por la visitada dentro del término otorgado, ello con el propósito de confirmar o desvirtuar la presunción de la práctica de actividades realizadas al margen de las Leyes financieras.
- 6.- Coadyuvar con las distintas autoridades hacendarias, judiciales y administrativas federales, respecto a los procedimientos judiciales, derivados de las opiniones técnicas emitidas en materia contable y/o financiera que le fueron asignados(as) para su estudio y/o valoración.
- 7.- Elaborar en conjunto con el(la) jefe(a) inmediato(a), el Proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior.
- 8.- Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente, cuente con la documentación y/o información necesarias, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada.
- 9.- Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del Organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.
- 10.- Registrar las notificaciones de designación o baja de Consejeros(as), Directivos(as) o empleados(as) de las entidades financieras, así como solicitar que corrija o amplíe la información para integrar los expedientes respectivos, y dar cumplimiento a las reglas generales para la integración de expedientes expedidas por la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras y elaborar los informes respectivos.
- 11.- Revisar los oficios de emplazamiento para efectos de sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación.
- 12.- Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.
- 13.- Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.
- 14.- Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos, para respetar el principio constitucional de proporcionalidad de las mismas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Conocimientos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano.

10) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52484-0002708-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización. 2.- Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones. 6.- Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8.- Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia. 9.- Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general. 10.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones operativas de las entidades supervisadas. 11.- Elaborar muestras representativas de las bases de datos de la CNBV, relativas a las operaciones y servicios de las entidades financieras sujetas a supervisión de la Comisión, para apoyar las funciones de análisis, supervisión y vigilancia.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.

11) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52488-0003209-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Desarrollar y supervisar las actividades para la construcción de las herramientas de análisis financiero y económico, y los modelos de explotación de información de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, con el fin de apoyar las funciones de la CNBV y la toma de decisiones.
- 2.- Desarrollar, implementar y supervisar las actividades para la construcción de soluciones de inteligencia de negocios como herramientas de análisis y explotación de la información proporcionada por las entidades supervisadas, a fin de detectar tendencias inadecuadas en las mismas.
- 3.- Desarrollar y supervisar las actividades para la construcción de mecanismos de preparación de información, elaboración de estadísticas e indicadores de solvencia, estabilidad y liquidez de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.
- 4.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
- 5.- Desarrollar y supervisar las actividades para la validación de la información contable y financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales.
- 6.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, para la toma de decisiones.
- 7.- Desarrollar y supervisar las actividades para la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.- Desarrollar y supervisar las actividades para la construcción de herramientas de explotación y administración de información para apoyar las funciones de análisis y supervisión de la CNBV.
- 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones financieras y operativas de las entidades supervisadas.
- 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.
- 11.- Supervisar la elaboración de información financiera y contable de las entidades supervisadas para su intercambio con Organismos y Autoridades financieras internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Experiencia en manejo de bases de datos y explotación de información.

12) Puesto	Subdirector (a) de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNC001-0004100-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Desarrollar los proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a estas, para coadyuvar en la actualización o emisión de la regulación secundaria. 2.- Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que estos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 3.- Integrar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 4.- Diseñar los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos. 5.- Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, con el objeto de contar con regulación actualizada. 6.- Incorporar la regulación que emita la CNBV a la página de internet de la CNBV, a fin de que las autoridades, unidades administrativas de la CNBV, entidades y demás personas supervisadas, así como el público en general puedan consultarla. 7.- Analizar los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, con el objeto de formular comentarios y observaciones, para verificar que se elaboraron al amparo del marco jurídico aplicable. 8.- Analizar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, para proceder a la elaboración de los proyectos de opinión respectivos.			

- 9.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para su atención en tiempo y forma.
- 10.- Analizar las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV, para poder tener los elementos necesarios que permitan el ejercicio del veto sobre dichas normas.
- 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores de los participantes del mercado de contratos de derivados o, en su caso, de los proyectos de disposiciones generales que estos pretendan emitir y elaborar los proyectos de opinión correspondientes, para verificar su apego a las disposiciones legales que resulten aplicables.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11/05/2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/05/2016 al 25/05/2016
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/05/2016 al 25/05/2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26/05/2016 al 30/05/2016
*Examen de conocimientos	Hasta 09/06/2016
*Evaluación de habilidades	Hasta 16/06/2016
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 23/06/2016
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/06/2016
*Determinación del candidato ganador	Hasta 01/07/2016

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Especialista de Asuntos Internacionales	3719	70
Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4073	80
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	3786	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	2378	70
Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	3705	85
Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	3790	70
Subdirector (a) de Participantes en Redes	3947	85
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2509	85
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	2716	80
Subdirector (a) de Análisis e Información	2708	80
Subdirector (a) de Análisis e Información	3209	80
Subdirector (a) de Disposiciones	4100	85
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as).		

	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Area	10 puntos
			10 puntos
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	
	Subdirector (a) de Area	20 puntos	
		30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		

9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2016/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2016/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE VINCULACION SECTORIAL (284)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFNC002-0000284-E-C-C		
Nivel Administrativo	CFNC002 - SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede (radicación): Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	PROMOVER LAS ACCIONES DE VINCULACION, COORDINACION Y CONCERTACION PRINCIPALMENTE EN EL AMBITO NACIONAL CON INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION.	
	Funciones	1. PARTICIPAR COMO ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL ANTE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PUBLICAS FEDERALES, PRIVADAS O SOCIALES A NIVEL NACIONAL. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MEJORA, ACCIONES DE FOMENTO, Y RECOMENDACIONES A LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION A LOS CONSUMIDORES, PARA PREVENIR RIESGOS DERIVADOS DEL USO Y CONSUMO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE SU COMPETENCIA. Y ESTABLECER LOS ACUERDOS CON LOS DIFERENTES SECTORES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR PRIVADO Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA COMISION FEDERAL. Y DAR SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO. 4. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTO CORRECCION CON CAMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS, QUE TIENDAN A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS.	

		5. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE PROPUESTAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON GRUPOS DE TRABAJOS INTERSECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A FOMENTAR LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 6. PARTICIPAR EN LA IMPLANTACION DE ACUERDOS DE COORDINACION, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS Y ORGANIZACIONES DIVERSAS A FIN DE PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y PROPONER INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS ALCANZADOS POR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE VINCULACION SECTORIAL. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y FOMENTAR SU PUESTA EN MARCHA, QUE APOYAN LA CONSOLIDACION DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS MIXTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL. 8. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LOS CONSEJOS INTERNO, CONSULTIVO MIXTO Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL, ACUERDOS QUE HAN DERIVADO EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACION DE ACCIONES CON DIVERSOS SECTORES PRODUCTIVOS, ASI COMO INICIATIVAS DE LEY O DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 9. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE BASES DE COLABORACION Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTOCORRECCION EN COADYUVANCIA CON EL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE ESQUEMAS INTERSECRETARIALES, QUE TIENDAN A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS. 10. COORDINAR Y PARTICIPAR EN ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, LA REALIZACION DE INVESTIGACION DE CONTENIDOS PUBLICITARIOS, QUE PERMITAN EVALUAR LAS TENDENCIAS DEL IMPACTO SOCIAL, EDUCATIVO Y PSICOLOGICO EN LA POBLACION A QUIEN VA DIRIGIDA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA

	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA • COMUNICACION GRAFICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 3 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	Nivel de Dominio: 3
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE VINCULACION SECTORIAL (284)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2014 y 2015. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de mayo de 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="444 1157 954 1192">Etapas</th><th data-bbox="954 1157 1395 1192">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="444 1192 954 1224">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 1192 1395 1224">11 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1224 954 1287">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1224 1395 1287">Del 11 al 24 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1287 954 1350">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 1287 1395 1350">Del 11 al 24 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1350 954 1381">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="954 1350 1395 1381">A partir del 30 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1381 954 1444">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="954 1381 1395 1444">A partir del 30 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1444 954 1476">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="954 1444 1395 1476">A partir del 31 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1476 954 1507">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="954 1476 1395 1507">A partir del 31 de mayo de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1507 954 1570">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="954 1507 1395 1570">A partir del 01 de junio de 2016.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1570 954 1602">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="954 1570 1395 1602">A partir del 01 de junio de 2016.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales, realizadas con las herramientas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por este Organismo Desconcentrado.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016.	Examen de conocimientos	A partir del 30 de mayo de 2016.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2016.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2016.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de junio de 2016.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de junio de 2016.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016.																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de mayo de 2016.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2016.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2016.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de junio de 2016.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de junio de 2016.																				

	2. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 3. Para hacer legítima la revalidación mencionada en el punto 2, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 4. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a las "herramientas de evaluación de habilidades para fines de Ingreso y/o Certificación", validadas para este Organismo Desconcentrado, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 5. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En

	ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 2, 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de RADIO EDUCACION, Organo Administrativo Desconcentrado 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 y 17,18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011 y su actualización del 6 de septiembre del 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2016 Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000021-E-C-O	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Finanzas y Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Administrar y custodiar los recursos financieros asignados a Radio Educación, en base a los lineamientos establecidos para la Administración Pública Federal, con objeto de que el área sustantiva cumpla con las funciones de impulsar la creación de propuestas radiofónicas. FUNCIONES 1. Planear y programar el pago oportuno de los usuarios que realizan propuestas radiofónicas. 2. Efectuar el trámite oportuno de las ministraciones 3. Programar oportunamente los pagos a productores 4. Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros asignados a Radio Educación, con el fin de optimizarlos. 5. Generar la emisión de los estados financieros 6. Custodiar los valores monetarios 7. Llevar a cabo la correcta aplicación de las partidas presupuestales y registro oportuno en los auxiliares correspondientes. 8. Rendir ante la SEP sobre los flujos de efectivo para su aprobación de la cuenta pública 9. Administrar el presupuesto asignado a la emisora		
Perfil	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia Política y Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Administración	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera			

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2016, 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. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas. 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 autentica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación 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 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 r 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. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 4 al 18 de mayo de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este Organismo Desconcentrado y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso 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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	4 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de mayo de 2016
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 19 de mayo de 2016
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de mayo al 15 de junio de 2016
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de mayo al 15 de junio de 2016
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de mayo al 15 de junio de 2016
	Etapas V: Determinación	Del 20 de mayo al 15 de junio de 2016
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Radio Educación 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 las 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 del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, 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: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número 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.																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="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																			

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.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
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	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 Angel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 Técnico 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, Radio Educación podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducacion.edu.mx , así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Suplente del Secretario Técnico
C. Ricardo Estrada Navarrete
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. 25/2016

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	Departamento de Atención Auditorías		
Código de Plaza	20-411-1-CFOC001-0000140-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. 2. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 3. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos. 7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo. 8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.		

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	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	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	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema TrabajaEn, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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 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: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.

12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

	El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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: - 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, 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"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11/05/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/05/2016 al 25/05/2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/05/2016 al 25/05/2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 01/06/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 02/06/2016</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 03/06/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 03/06/2016</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 03/06/2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 06/05/2016</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 06/05/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	11/05/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 01/06/2016	Evaluación de habilidades	A partir del 02/06/2016	Cotejo documental	A partir del 03/06/2016	Evaluación de Experiencia	A partir del 03/06/2016	Valoración del Mérito	A partir del 03/06/2016	Entrevista	A partir del 06/05/2016	Determinación	A partir del 06/05/2016
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	11/05/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 01/06/2016																						
Evaluación de habilidades	A partir del 02/06/2016																						
Cotejo documental	A partir del 03/06/2016																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 03/06/2016																						
Valoración del Mérito	A partir del 03/06/2016																						
Entrevista	A partir del 06/05/2016																						
Determinación	A partir del 06/05/2016																						

	* 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 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección del 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. 26/2016

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	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-133-1-CF14069-0000019-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	Hidalgo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Hidalgo		
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. 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. 9. 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. 10. 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.		

	11. 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.		
	12. 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.		
	13. 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.		
	14. 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.		
	15. 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.		
	16. 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.		
	17. 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.		
	18. 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.		
	19. 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.		
	20. 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.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	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/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 <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema 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

	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" data-bbox="506 1801 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1801 1096 1837">Actividad</th><th data-bbox="1096 1801 1395 1837">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1837 1096 1869">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1096 1837 1395 1869">11/05/2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1869 1096 1921">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1096 1869 1395 1921">11/05/2016 al 25/05/2016</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	11/05/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	11/05/2015						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 01/06/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 02/06/2016
	Cotejo documental	A partir del 03/06/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 03/06/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 03/06/2016
	Entrevista	A partir del 06/05/2016
	Determinación	A partir del 06/05/2016
	* 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 los 11 días del mes de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección 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. 27/2016

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	Secretaria de Titular de Unidad		
Código de Plaza	20-114-2-CF21865-0000160-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Organo Interno de Control de la SEDESOL. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Areas del Organo Interno de Control en la SEDESOL. 4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del OIC, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el titular del OIC. 6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones del Titular del OIC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		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	

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/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: 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: c) 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: - 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.					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																																										

	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 éstos 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 ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	11/05/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/05/2016 al 25/05/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 01/06/2016

	Evaluación de habilidades	A partir del 02/06/2016
	Cotejo documental	A partir del 03/06/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 03/06/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 03/06/2016
	Entrevista	A partir del 06/05/2016
	Determinación	A partir del 06/05/2016
	* 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.

En la Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección del 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
Coordinación Nacional de Prospera Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 03/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de Febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INDICADORES						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0001291E	C	M
Rama de Cargo	Recursos Humanos						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Sede		Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual						
Funciones Principales	1. Recopilar e integrar la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con los cuales opera el Programa Operativo Anual (POA), para ser supervisada y validada por el Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social 2. Comunicar al enlace de la dirección general adjunta de control y evaluación de la Secretaría de la Función Pública, el registro mensual de la carga de información en el sistema denominado Modelo Integral para la Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con el propósito de que se valide oportunamente y se conozca el status del avance operacional de las metas comprometidas en el Programa Operativo MIDESPC 3. Implementar y requisitar los controles por indicador de cada subsistema del Servicio Profesional de Carrera a solicitud de la secretaría de la función pública, con el propósito de reportar mensualmente las acciones comprometidas en el programa operativo anual. 4. Diseñar estrategias de trabajo que permita implementar las medidas correctivas necesarias, a fin de integrar las acciones de mejora observadas por los órganos fiscalizadores, con el propósito de concluir los procesos operativos de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera para el Programa Operativo Anual (POA)						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Terminado o Pasante					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Psicología		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Educación		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Comunicación		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Políticas y Administración Pública		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Sociales		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Economía		

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Psicología	Psicología Industrial
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	No requerido	
		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL Y PRESTACIONES			
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866 0000105E C M
Rama de Cargo	Recursos Humanos			
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Operar el control de asistencia del personal, para emitir reportes que permitan validar asistencia para el sistema integral de administración de personal y proceder a descuentos. 2. Atender la recepción de solicitudes y entrega de resultados al personal, para cumplir con sus requerimientos. 3. Controlar la elaboración de gafetes y distribución al personal para lograr su plena identificación y permanencia en los inmuebles de oportunidades y SEDESOL, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la institución. 4. Gestionar y validar la incorporación del personal a las prestaciones que establece la normatividad, con la finalidad de que todo el personal que se integra a estructura cuente con ellas. 5. Gestionar en las instituciones la recuperación de comprobantes, estados de cuenta, unificación de saldos, a fin de satisfacer los requerimientos del personal.			
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de avance: Terminado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		No aplica	No aplica	

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	AUXILIAR DEL CONTROL DEL GASTO DE NOMINA FORANEA						
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	0000109E	C	M
Rama de Cargo	Recursos Humanos						
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Sede		Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual						
Funciones Principales	1. Controlar la recopilación de documentación comprobatoria, derivada del pago de nómina foránea, con la finalidad de comprobar el gasto ejercido. 2. Verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos necesarios para cubrir los requerimientos de registro contable que establece la administración federal. 3. Mantener actualizado el registro de la comprobación del gasto ejercido de nómina foránea, para su integración al registro del seguimiento presupuestal. 4. Resguardar el archivo de los comprobantes, para conservar la evidencia documental que los sustenta.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato					
		Grado de avance: Terminado					
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:	
		No aplica				No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años					
		Campo de experiencia:				Area de experiencia:	
		Ciencias Económicas				Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Económicas				Contabilidad	
		Ciencia Política				Administración Pública	
Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del RLSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la determinada por el Comité Técnico de Selección. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos

	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se desarrollará con base en las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx , así como para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	11 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016
	Evaluación de habilidades *	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016
	Cotejo documental *	A partir del 08 de junio de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de junio de 2016
	Entrevistas *	A partir del 08 de junio de 2016
	Determinación *	25 de julio de 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (disponible para consulta en el portal de internet institucional o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).	

	4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien, 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).

10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en Trabajaen - No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, de la siguiente manera: Para el puesto denominado Jefe de Departamento de Seguimiento y Reporte de Indicadores, la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 puntos. Para los puestos denominados Auxiliar del Control del Gasto de Nómina Foránea y Analista de Control y Prestaciones, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Asimismo, los Comité Técnico de Selección de los puestos denominados Auxiliar del Control del Gasto de Nómina Foránea y Analista de Control y Prestaciones, aprobaron que para la aplicación del examen de conocimientos los aspirantes puedan utilizar una calculadora simple (no científica). Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de Trabajaen y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en Trabajaen. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en la Ciudad de México, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Reactivación de Folios	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema Trabajaen.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de Mayo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Julio Manuel Valera Piedras

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 04/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de Febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE LIQUIDACIONES						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0000473E	C	L
Rama de cargo	Evaluación						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION			Sede		Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Realizar la ejecución de los procesos de cierre y carga de datos de la certificación electrónica de corresponsabilidad bimestral, así como la carga de los formatos de certificación de corresponsabilidad, para complementar la información con la que se calcularán los listados de liquidación bimestre a bimestre. 2. Realizar la ejecución del proceso de cálculo bimestral, para generar los listados de liquidación. 3. Realizar la ejecución del proceso de separación de las transferencias conforme a las instituciones liquidadoras, para generar los listados de liquidación separados por cada institución. 4. Realizar la generación y envío de los listados de liquidación de las instituciones liquidadoras a la dirección de liquidación, para garantizar el pago oportuno a las familias beneficiarias. 5. Documentar y generar información de seguimiento de los procesos operativos de su responsabilidad, para mantener actualizados y en orden los procesos de la entrega de apoyos.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Terminado o Pasante					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática		
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática		
		Ingeniería y Tecnología			Sistemas y Calidad		
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas			Matemáticas- Actuaría		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años					
		Campo de experiencia:			Area de experiencia:		
Matemáticas			Ciencia de los ordenadores				

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de la paquetería básica de Office (Avanzado) Dominio de SQL (Avanzado) Conocimientos del manejador de Base de Datos Oracle (Avanzado) Programación con PL/SQL (Avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO A LA OPERACION 1						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0000456E	C	K
Rama de cargo	INFORMATICA						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION			Sede		Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. 2. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa. 3. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas. 4. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del programa.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Terminado o Pasante					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática		
		Ingeniería y Tecnología			Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años					
		Campo de experiencia:			Area de experiencia:		
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de los Ordenadores		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.					

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Programas de Cómputo: PL/SQL Oracle (AVANZADO), Java SE6 (AVANZADO), Java EE 5 (AVANZADO), Jboss 5 (AVANZADO), Eclipse (IDE) (AVANZADO), ArcGis Server 10 (AVANZADO), WINDOWS (XP,7) (INTERMEDIO), MS OFFICE (INTERMEDIO), SQL Developer Data Modeler (MODELADOR DE BASE DE DATOS) (INTERMEDIO), StarUML (Modelador de diagrama UML) (AVANZADO).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la determinada por el Comité Técnico de Selección.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos.

	4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.														
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se desarrollará con base en las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx, así como para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1606 990 1633">Etapa</th><th data-bbox="990 1606 1395 1633">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1633 990 1661">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="990 1633 1395 1661">11 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1661 990 1724">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="990 1661 1395 1724">Del 11 al 24 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1724 990 1787">Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="990 1724 1395 1787">Del 11 al 24 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1787 990 1850">Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td data-bbox="990 1787 1395 1850">Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1850 990 1902">Evaluación de habilidades *</td><td data-bbox="990 1850 1395 1902">Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1902 990 1929">Cotejo documental *</td><td data-bbox="990 1902 1395 1929">A partir del 08 de junio de 2016</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	11 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016	Evaluación de habilidades *	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016	Cotejo documental *	A partir del 08 de junio de 2016
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	11 de mayo de 2016														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016														
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016														
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016														
Evaluación de habilidades *	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016														
Cotejo documental *	A partir del 08 de junio de 2016														

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de junio de 2016
	Entrevistas *	A partir del 08 de junio de 2016
	Determinación *	25 de julio de 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (disponible para consulta en el portal de internet institucional o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien, 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite	

	En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae numeral 5). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

	a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en Trabajaen - No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, de la siguiente manera: para el puesto denominado Jefe de Departamento de Ejecución de Liquidaciones, la calificación mínima será de 70 sobre 100 puntos; para el puesto denominado Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 1 la calificación mínima será de 80 sobre 100 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de Trabajaen y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en Trabajaen. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

	Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en la Ciudad de México, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según

	corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de PROSPERA Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 05/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	INVESTIGADOR						
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	0001392E	C	U
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades						
Nivel Administrativo	OC1			Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual						
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones principales	1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública , a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda; 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.					
		Grado de avance: Titulado					
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Finanzas		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Economía		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Sociales		
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas			Matemáticas - Actuaría		

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Microsoft Office u Open Office Nivel de Dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	CONSULTOR			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001 0001396E C U
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades			
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa.			

	4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología social
		Psicología	Problemas sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Microsoft Office u Open Office Nivel de Dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	AUDITOR			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001 0001408E C U
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades			
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional.			
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia De Los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Microsoft Office u Open Office Nivel de Dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	ABOGADO			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001 0001388E C U
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades			
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.			

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Este puesto requiere conocimiento de Microsoft Office u Open Office Nivel de Dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del RLSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la determinada por el Comité Técnico de Selección. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se desarrollará con base en las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx , así como para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	11 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016
	Evaluación de habilidades *	Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016
	Cotejo documental *	A partir del 08 de junio de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 08 de junio de 2016
	Entrevistas *	A partir del 08 de junio de 2016
	Determinación *	25 de julio de 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (disponible para consulta en el portal de internet institucional o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Para los concursos por los puestos Abogado, Auditor e Investigador y toda vez que el perfil de cada plaza en concurso establece como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.	

	Para el concurso por el puesto denominado Consultor, además de los documentos enlistados previamente, se podrá presentar: 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien, 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en

	qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en Trabajaen - No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, será de 80 sobre 100 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de Trabajaen y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en Trabajaen. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en la Ciudad de México, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Reactivación de Folios	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del Sistema Trabajaen.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de PROSPERA Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 198

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA		
Código de Puesto	18-212-1-CFMA001-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía para las zonas rurales y urbanas del país. 2. Coordinar y supervisar los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía para las ciudades y el sector residencial. 3. Colaborar en los grupos de trabajo de los programas transversales de eficiencia energética del gobierno federal e iniciativa privada. 4. Colaborar en el desarrollo de programas de ahorro y uso eficiente de la energía, así como en el aprovechamiento del potencial de energías renovables y fuentes alternas. 5. Coordinar las reuniones de trabajo para acordar los términos de participación de la secretaría de energía con las entidades federativas y/o municipales, así como los convenios que, en su caso se establezcan, a fin de fomentar proyectos relacionados con la eficiencia energética. 6. Coordinar la formulación de los estudios que, en su caso se requieran, con base en los convenios establecidos entre los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal. 7. Coordinar la formulación de los estudios de ahorro y uso eficiente de la energía, así como el aprovechamiento sustentable de la energía que, en su caso se requieran, con base en los convenios establecidos con agencias y fondos de financiamiento internacionales. 8. Coadyuvar en las campañas de difusión de los programas de ahorro y uso eficiente de la energía del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Física 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental

	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Evaluación
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Dirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DEL FONDO DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-213-1-CFMC001-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Fungir como enlace entre la Dirección General de Información y Estudios Energéticos (DGIEE) y las áreas técnico-administrativas del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos; así como con las áreas internas de la propia Secretaría, de CONACYT y demás instituciones que participen en actividades sustantivas de los programas a cargo de la DGIEE, para asegurar el correcto cumplimiento de dichas actividades sin menoscabar el adecuado desempeño de los programas. 2. Coordinar el diagnóstico de la operación de los programas a cargo de la DGIEE, para detectar desviaciones en la obtención de resultados y en el cumplimiento de objetivos. 3. Diseñar y proponer procesos y procedimientos enfocados a optimizar la operación y utilización de los recursos del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos y de los programas a cargo de la DGIEE, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas tanto en el Fondo como en los programas. 4. Diseñar y proponer estrategias de medición de resultados que permitan la evaluación del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos y garanticen su óptimo funcionamiento. 5. Coordinar la evaluación de los programas implementados por la DGIEE con la finalidad de fundamentar decisiones de distribución de recursos y mejorar la toma de decisiones para programas futuros. 6. Dirigir la compilación de la información sobre los impactos y resultados de los programas a cargo de la DGIEE, para informar al superior jerárquico, así como para identificar áreas de mejora.		

	7. Diseñar y proponer estrategias, nuevas convocatorias y programas enfocados a la atención de las necesidades tecnológicas del sector a través del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos, para contribuir a fomentar la investigación y desarrollo tecnológico. 8. Fungir como suplente del Director General de Información y Estudios Energéticos en actividades relativas a sus funciones y a la gestión del Fondo CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos, dentro del ámbito de competencia correspondiente, para garantizar la adecuada representación de dicha Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Dirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		
Código de Puesto	18-410-1-CFMC001-0000163-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar para consideración superior propuestas de disposiciones normativas internas para la administración inmobiliaria, servicios de conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la secretaría, así como de remodelación y obra pública, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de uso y funcionalidad; asimismo, verificar, evaluar y controlar su aplicación, previa autorización superior. 2. Integrar para autorización superior el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de administración inmobiliaria, servicios de conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, remodelación y obra pública. 3. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto en materia de administración inmobiliaria, servicios de conservación y mantenimiento, remodelación y obra pública, con la finalidad de mantener los inmuebles en condiciones óptimas de uso y funcionalidad.		

	4. Integrar, proponer, aplicar y controlar el programa anual de mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo en propiedad, uso o destino de la Secretaría de Energía, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad. 5. Elaborar para consideración superior los requisitos técnicos de los contratos relacionados con conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, remodelación y obra pública, cuya ejecución se encargue a un tercero, para que éstos cuenten con los requerimientos y estándares de calidad previamente establecidos. 6. Administrar y controlar la ejecución de contratos con terceros para la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, remodelación, obra pública; así como evaluar el cumplimiento de las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales con proveedores. 7. Integrar, proponer, aplicar y controlar el programa inmobiliario de la Secretaría de Energía, así como realizar las gestiones correspondientes con el instituto de administración y avalúos de bienes nacionales y demás autoridades competentes, con la finalidad de cubrir las expectativas de crecimiento inmobiliario de la dependencia. 8. Promover acciones de mejora en los servicios de administración inmobiliaria, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Energía, para elevar el nivel de calidad de los mismos y la satisfacción de las unidades administrativas. 9. Proponer acciones de remodelación de los espacios funcionales en los diferentes inmuebles de la Secretaría de Energía, con la finalidad de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos bajo criterios de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia. 10. Integrar, proponer, aplicar y controlar el programa anual de mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo en propiedad, uso o destino de la Secretaría de Energía, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad. 11. Coordinar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad. 12. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Industriales 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Psicología 8. Arquitectura 9. Ingeniería Civil 10. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnología de la Construcción 5. Contabilidad

		5. Psicología 6. Ciencias de las Artes y las Letras	6. Organización y Dirección de Empresas 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Ciencias Políticas 10. Psicología General 11. Arquitectura
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Área 2. Sener / Negociación / Dirección de Área 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e Internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	18-113-1-CFNB003-0000038-E-C-S		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar al Titular del OIC, cuando éste así lo instruya, en las sesiones de los órganos colegiados constituidos en la SENER y en sus órganos desconcentrados, fungiendo como asesor o miembro del comité, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Participar en representación del OIC en la SENER, en los actos de fiscalización que instruya el Titular del OIC, mediante intervenciones de revisión y análisis, para determinar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y de servicios públicos que se determinen. 3. Representar al OIC en la SENER mediante intervenciones como asesor técnico en materia de normatividad en los actos que instruya el Titular del OIC, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad por parte de los servidores públicos responsables de los procesos. 4. Coordinar y supervisar los registros que se generen en el sistema de gastos de comunicación social de la SENER, para validar el cumplimiento de los informes y la observancia de la normatividad aplicable. 5. Emitir puntos de vista derivados de la revisión y análisis a los avances que reporten la SENER y los órganos desconcentrados de los programas y/o campañas de comunicación social que autorice la Secretaría de Gobernación, para cuidar el debido cumplimiento a la normatividad en materia de gastos de comunicación social. 6. Emitir puntos de vista, mediante la revisión y análisis de los informes de avances del ejercicio presupuestario contenidos en los reportes que presenten la SENER y sus órganos desconcentrados, para verificar que se de cumplimiento a la normatividad en materia de gastos de comunicación social. 7. Consolidar la información presupuestaria, sus afectaciones y gasto ejercido por el OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia, para la evaluación integral que realiza la SFP de manera mensual y trimestral.		

	8. Coordinar la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto y programa anual de necesidades del OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia y con base en los lineamientos que den a conocer las instancias responsables de la dependencia, para asegurar la satisfacción de los requerimientos de operación. 9. Verificar, analizar y emitir puntos de vista respecto de los informes de avances de metas presupuestales que presenten las áreas responsables de la SENER y de los órganos desconcentrados CRE, CONUEE y CNH, a fin de proponer acciones que permitan la mejora continua en los procesos administrativos y el cumplimiento de la normatividad presupuestaria. 10. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados al OIC, mediante la implementación de acciones de gestión, para asegurar los apoyos y suministros necesarios en la operación de las áreas que integran el OIC. 11. Implementar estrategias de revisión y análisis de la estructura organizacional y de los manuales respectivos, para mantenerlos alineados con las directrices que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública. 12. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información, para el envío de información que requieran las instancias de la SFP, SENER y de la SHCP, para asegurar su atención y/o cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Auditoría 4. Economía General 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo/ Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Dada la importancia y trascendencia de las funciones asignadas al puesto, aunado al bajo nivel de la plaza, y toda vez que las actividades de administración de los recursos asignados al OIC, así como el apoyo técnico normativo que se requiere, es necesario que el ocupante de la plaza cuente con una amplia experiencia en el manejo y conocimiento de la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los OIC's, así como de los aspectos normativos que regulan la función sustantiva de dichos entes fiscalizadores.	

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA001-0000028-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Registrar las quejas y denuncias en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar sobre la atención a la SFP y de esta forma colaborar en su control. 2. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, proponer las líneas de investigación y solicitud de información para firma del Titular del Area de Quejas, a fin de instruir la investigación de las quejas y denuncias, con el objeto de atender las peticiones ciudadanas presentadas en contra de servidores públicos. 3. Enviar los oficios de notificación a los quejosos y denunciante describiendo el inicio de las investigaciones, o el estado y conclusión de las mismas, previa firma del Titular del Area de Quejas, para informarles sobre el avance en la atención de sus peticiones. 4. Analizar mediante razonamiento lógico jurídico la documentación y demás pruebas recabadas durante la etapa de investigación de las quejas y denuncias, integración de informes de presunta responsabilidad derivados del área de auditoría interna, así como de los asuntos turnados por la SFP, para determinar la suficiencia de elementos y el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa. 5. Proyectar los acuerdos de inicio, admisión y desahogo de pruebas, y resoluciones relativas al procedimiento administrativo de responsabilidades, mediante el análisis del expediente de presunta responsabilidad, de la normatividad infringida y de la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Area de Responsabilidades. 6. Proyectar los oficios de notificaciones en términos de ley, respecto al inicio y la conclusión del procedimiento administrativo de responsabilidades, a efecto de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Area de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Auxiliar en la instrumentación de procedimientos administrativos de investigación de inconformidades en tiempo y forma, así como la captura de los mismos en el sistema integral de inconformidades, elaborando proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Area de Responsabilidades. 8. Proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos de inconformidades, fundadas y motivadas, mediante análisis lógico jurídico de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para firma del Titular del Area de Responsabilidades. 9. Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad presentada en las instancias correspondientes, proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Area de Quejas. 10. Proyectar la resolución de los expedientes de inconformidades, valorando los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Area de Quejas. 11. Proponer medidas adecuadas de operación sobre Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su Reglamento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo/ Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico	
Otros		Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Area de Quejas de la Secretaría de Energía, además de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Areas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y en la Comisión Nacional de Hidrocarburos, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en las otras tres instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SECTORIALES		
Código de Puesto	18-211-1-CFNB001-0000005-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energías Limpias	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades preparatorias y elaborar los documentos necesarios para establecer convenios, programas y apoyos específicos de carácter regional, estatal y municipal relacionados con el medio ambiente y promoción de energías renovables en el ámbito del sector energía. 2. Verificar el cumplimiento del programa sectorial de energía en materia ambiental y de energías renovables, para cumplir con los compromisos establecidos en la promoción de energías renovables. 3. Formular los mecanismos necesarios para vincular los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, con el fin de apoyar las energías renovables en México. 4. Atender solicitudes de requerimientos de información técnica provenientes de las agencias internacionales relacionados con temas de energías renovables, medio ambiente y cambio climático, entre otros, y que sean competencia de la Secretaría y sus entidades sectorizadas. 5. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social, para lograr el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía. 6. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social para lograr el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en apoyo a las zonas aisladas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energet 3. Procesos Tecnológicos 4. Ingeniería y Tecnología Químicas 5. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA		
Código de Puesto	18-212-1-CFNA003-0000008-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar el desarrollo de las actividades de ejecución de los programas de ahorro y uso eficiente de la energía del sector, en las ciudades y en el sector residencial del país. 2. Apoyar el desarrollo de programas de ahorro y uso eficiente de la energía, así como en el aprovechamiento de potencial de energías renovables y fuentes alternas. 3. Participar en los grupos de trabajo de los programas de eficiencia energética transversales entre el sector energía y las agencias o fondos internacionales. 4. Asegurar la atención a las solicitudes recibidas respecto a los programas en materia de ahorro y uso eficiente de la energía del sector. 5. Apoyar la coordinación de las reuniones de trabajo en las que se acuerden los términos de participación de la Secretaría de Energía con las agencias internacionales, así como los convenios que, en su caso, se establezcan, a fin de fomentar proyectos relacionados con la eficiencia energética y el aprovechamiento sustentable de la energía. 6. Supervisar y dar seguimiento a los estudios sobre ahorro y uso eficiente de la energía, desarrollados con motivo de los convenios establecidos entre el sector y las agencias o fondos de financiamiento internacionales. 7. Participar en la coordinación de las campañas de difusión de los programas de ahorro y uso eficiente de la energía que el sector implemente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Derecho 3. Economía 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE TRANSICION ENERGETICA		
Código de Puesto	18-212-1-CFNB002-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía para las zonas rurales y urbanas del país. 2. Participar en la supervisión de los programas transversales de eficiencia energética del gobierno federal e iniciativa privada. 3. Asegurar la gestión y supervisión de los trámites para la realización de los estudios sobre ahorro y uso eficiente de la energía, que en su caso se requieran con base en los convenios establecidos entre los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal. 4. Participar en los grupos de trabajo de los programas transversales de eficiencia energética del Gobierno Federal e iniciativa privada. 5. Supervisar la elaboración de reportes o informes del estatus de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía. 6. Apoyar en la coordinación de las sesiones de grupos de trabajo que se lleven a cabo para dar seguimiento a los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Relaciones Internacionales 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energet 3. Economía General 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	18-410-1-CFNC001-0000188-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar y mantener la continuidad de operación del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su adecuado desarrollo. 2. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y soluciones informáticas que mejoren las bases de datos en materia de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones, a fin de integrarlas al sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. 3. Proponer al superior jerárquico el programa de actividades de actualización del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales con la finalidad de ajustarlo a los cambios presentados en los ordenamientos legales y normativos vigentes en la materia. 4. Controlar y evaluar el cumplimiento de los propósitos fijados en la planeación para la mejora del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales con la finalidad de corregir, optimizar y formular la operación del mismo. 5. Garantizar que se otorguen oportunamente servicios informáticos con calidad a los usuarios de las áreas de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a través de la adecuada administración de los sistemas de información. 6. Participar en los procesos de capacitación de usuarios para la operación del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de actualizarlos respecto a las nuevas funcionalidades y aplicaciones del sistema. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Computación e Informática 8. Eléctrica y Electrónica 9. Ingeniería 10. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Tecnología Electrónica 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Ciencias Políticas 10. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
Idiomas extranjeros:		El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
Otros		Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de programación para el diseño de soluciones integrales y automatización de procesos.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	18-410-1-CFNB001-0000172-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Requerir la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos e instalaciones y elaborar las bases técnicas. 2. Colaborar en la ejecución del proceso para la contratación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SENER. 3. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se hayan establecido entre esta Secretaría y el prestador de los servicios.		

	4. Supervisar el pago oportuno de los servicios básicos (agua, luz, energía eléctrica), prestados a los inmuebles a cargo de la Secretaría. 5. Mantener actualizados los resguardos y llevar a cabo la bitácora correspondiente del parque vehicular asignados a la Secretaría. 6. Vigilar y coordinar las actividades para la aplicación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular de contaminantes. 7. Presentar el programa de protección civil de la Dependencia para la aprobación de la Secretaría de Gobernación. 8. Integrar brigadas de salvamento y solicitar la capacitación de estas, organizar simulacros de evacuación y difundir las medidas de seguridad que establezca la Unidad de Protección Civil del Gobierno Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio: No aplica.
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: No aplica.
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias de las Artes y las Letras	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de la Construcción 2. Administración Pública 3. Arquitectura
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 2. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y FISCALES		
Código de Puesto	18-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la emisión de actos administrativos que puedan repercutir en juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte. 2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la emisión de actos que puedan repercutir en juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría sea parte. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la dependencia, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente, en su caso exigir las. 4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, relativos al personal de la Secretaría y ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente a la Secretaría en los mismos.		

	5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte, a efecto de evitar que se declare la nulidad de los actos emitidos por las diversas unidades administrativas de esta dependencia. 6. Representar a la Secretaría en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 7. Representar a la Secretaría, en su doble carácter como Secretaría y Presidenta de los Organos de Gobierno en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Representar al Secretario(a) en los juicios laborales y fiscales ante los órganos jurisdiccionales competentes respecto de los asuntos de los organismos desconcentrados y descentralizados, para la defensa de los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 2. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 3. Sener / Negociación/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA APEC, ASIA-PACIFICO Y OMC		
Código de Puesto	18-111-1-CFOB001-0000021-E-C-C		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los perfiles energéticos de los países de Asia-Pacífico, incluyendo cuadros comparativos con información técnica sobre los sectores energéticos, para integrar un acervo de información documental y de consulta. 2. Preparar notas informativas sobre la relación energética que México mantiene con los países de la región de Asia-Pacífico, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 3. Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la SENER y/o entidades del sector, e integrar los documentos con los elementos necesarios para apoyar la participación de los funcionarios en las reuniones de negociación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en dichas reuniones y a los coordinados por otras dependencias.		

	4. Actualizar el registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y foros multilaterales de la región de Asia-Pacífico y de la OMC, para contar con un registro de información veraz y oportuna. 5. Realizar traducciones (inglés-español, español-inglés) y correcciones de forma y contenido a los textos de los instrumentos jurídicos en materia de energía entre México y los países de la región de Asia-Pacífico, para integrar documentos claros y de calidad en la materia. 6. Elaborar propuestas de agendas de contenido (español e inglés) de los seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales, así como contactar y confirmar a los participantes nacionales y extranjeros, a fin de ratificar su participación y asistencia a los eventos a los cuales serán invitados. 7. Preparar minutas (en español e inglés) que contengan los resultados de los eventos realizados, para su difusión entre los participantes, a fin de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados. 8. Realizar documentos de apoyo sobre temas de interés en materia de energía, para la participación de funcionarios públicos en reuniones binacionales y multilaterales con homólogos de los países de la región de Asia -Pacífico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Economía Internacional 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Derecho Internacional 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas 7. Problemas Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 2. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 3. Sener / Negociación/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFOA001-0000039-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Promover y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, participando en equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Acompañar a las instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y dando seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Participar en el cierre de proyectos, verificando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, opinando sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG e integrar expedientes con la evidencia recabada. 4. Asegurar la mejora mediante un plan basado en el monitoreo periódico de indicadores para garantizar su permanencia y sustentabilidad. 5. Analizar, evaluar y documentar las experiencias y los aprendizajes adquiridos durante la ejecución para incorporarse en la planeación de la ejecución de los proyectos en los periodos subsecuentes. 6. Analizar las respuestas a solicitudes de información emitidas por la CRE y CONUEE, con base a la normatividad aplicable y retroalimentar al respecto. 7. Asesorar y apoyar a la CRE y CONUEE en materia de normatividad, para responder solicitudes de información. 8. Contribuir en el análisis y seguimiento de los asuntos propuestos en el seno del Comité de Información de la CRE y CONUEE. 9. Proponer e implementar estrategias enfocadas al cumplimiento de los indicadores, comprometidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 10. Asesorar a la SENER en la construcción de los indicadores que conforman el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 11. Recabar evidencia y validar el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, en el sistema referido por la Secretaría de la Función Pública. 12. Asesorar en materia de sistema de datos personales, índice de expedientes reservados, reporte de resultados de transparencia anual a las instituciones a cargo del OIC en la SENER, establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental su reglamento y normatividad aplicable. 13. Revisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 7 de la Ley federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, elaborando diagnósticos al portal de obligaciones de transparencia de las instituciones a cargo del OIC en la SENER.		

	14. Asesorar a las instituciones a cargo del OIC en la SENER, sobre normatividad en materia de organización de los archivos. 15. Analizar los alegatos emitidos por las instituciones a cargo del OIC en la SENER con motivo de recursos de revisión, para verificar el cumplimiento de los criterios del pleno del IFAI, y emitir comentarios por medio del Comité de Información. 16. Asegurar en el ámbito de las instituciones a cargo del OIC en la SENER realice el envío de los alegatos con oportunidad al pleno del IFAI. 17. Contribuir por medio de seguimiento, al cumplimiento de la oportunidad y en los términos establecidos, de la resolución del pleno del IFAI, derivado de recursos de revisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas - Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Lógica 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Metodología 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Auditoría 5. Economía General 6. Teoría y Métodos Generales 7. Administración Pública 8. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 2. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 3. Sener / Negociación/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES		
Código de Puesto	18-210-1-CFOC001-0000010-E-C-G		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar la información requerida para la elaboración del proyecto de documento de prospectiva de gas l.p. 2. Asesorar al interior del área en la formulación de planeación energética en materia de gas l.p. para contar con la información y análisis necesarios para la toma de decisiones. 3. Verificar que exista congruencia entre la prospectiva de gas l.p. y la política energética nacional, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas en la política energética nacional. 4. Realizar el análisis de estudios relacionados con la política energética nacional en materia de gas l.p., para reportar al superior jerárquico el estado que guarda dicho mercado en el país. 5. Desarrollar estrategias de mediano y largo plazo que ayuden en la planeación de gas l.p., para asegurar el adecuado desarrollo de este sector. 6. Generar estrategias de mediano y largo plazo para la implementación de propuestas en los servicios y sistemas de información estadística, que coadyuven a la formulación de la política energética nacional. 7. Recopilar y analizar información estadística de las entidades coordinadas, en materia de política energética, para reportar a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Matemáticas – Actuaría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energet 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 2. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 3. Sener / Negociación/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	18-410-1-CFOA001-0000178-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recibir, revisar y coordinar todo lo concerniente a la fuerza de trabajo para proporcionar los servicios de mantenimiento (interna y externa), conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender de manera inmediata cualquier desperfecto, falla física que se detecte en equipos y sistemas, así como las peticiones urgentes o especiales que se presenten en las unidades administrativas. 3. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realizan los prestadores de servicio en referencia a los programas establecidos, especificaciones y procesos constructivos determinados. 4. Llevar el control de entrada y salida de materiales, préstamo de herramienta y/o equipos menor y mayor, cierres parciales y anuales, para asegurar una adecuada utilización de los recursos, en base a los contratos con terceros. 5. Apoyar en la revisión de los reportes y estimaciones mensuales presentadas por los prestadores de servicio, verificando que contengan el acervo documental solicitado. 6. Capturar en el sistema la información necesaria para efectuar los pagos oportunos de los servicios prestados. 7. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento para proponer acciones de mejora en la atención de las mismas. 8. Mantener actualizadas las bitácoras de servicios de mantenimiento programado que lleven a cabo las empresas proveedoras de los mismos, para la evaluación de sus servicios. 9. Elaboración de informes periódicos a la superioridad conforme a lo acordado, así como coordinar los recorridos necesarios a las instalaciones y equipos en los cuatro inmuebles que ocupa la Secretaría en el D.F. 10. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento a las instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de la secretaría, para su posterior evaluación. 11. Apoyar en la integración de las bases técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos al servicio de la Secretaría de Energía. 12. Realizar actividades administrativas propias del área, (solicitudes de entrada del personal, solicitudes de salida de material del edificio sede hacia los otros inmuebles, etc.) 13. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Educación 5. Relaciones Industriales 6. Ciencias Sociales 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Computación e Informática 13. Eléctrica y Electrónica 14. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 2 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas. 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Contabilidad 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 7. Economía General 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Administración y Avaluos de Bienes Nacionales 10. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPA001-0000042-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar oportunamente a la SFP. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del Titular del Area de Quejas. 3. Auxiliar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición. 4. Analizar y valorar las pruebas recabadas en los expedientes de responsabilidades, para determinar la suficiencia de elementos que sustenten el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la responsabilidad administrativa. 5. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a través del análisis del expediente de presunta responsabilidad, valorando la normatividad infringida y la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Area de Responsabilidades en los términos de la ley en la materia.		

	6. Llevar a cabo las notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento administrativo, a fin de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Atender las instrucciones del Director de Área respecto a la instrumentación en tiempo y forma del procedimiento administrativo de investigación de inconformidades, auxiliándolo en la captura y actualización de información en el sistema integral de inconformidades y en la elaboración de proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 8. Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos de inconformidades, valorando los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para la fundamentación de las mismas. 9. Participar en la instrumentación de la investigación derivada de la inconformidad, a través de la elaboración de los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Área de Quejas. 10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, valorando adecuadamente los argumentos de las partes y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Área de Quejas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Área de Quejas en la Secretaría de Energía, además de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Áreas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y en la Comisión Nacional de Hidrocarburos, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en las otras tres instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de mayo de 2016
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	25 de mayo de 2016
	Examen de conocimientos	Del 31 de mayo al 6 de junio de 2016
	Evaluación de habilidades	Del 7 al 13 de junio de 2016
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 al 20 de junio de 2016
	Entrevista	Del 21 al 29 de junio de 2016
	Determinación y fallo	Del 21 al 29 de junio de 2016
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx.	

	3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia 8. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.

	- Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. - Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. - Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. - Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: - Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
	Aspectos a evaluar: - Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. - Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). - Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. - Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. - Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:

	• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:

	1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatas en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatas serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 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, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

	La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.					
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.					
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.					

Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos:

Dirección de Mantenimiento e Infraestructura

Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas en Recursos Humanos

Subdirección de Servicios y Mantenimiento

Jefatura de Departamento de Mantenimiento

Secretario Técnico para los puestos:

Lic. José Gutiérrez Ruiz

Rúbrica.

Dirección de Eficiencia Energética

Coordinación del Fondo de Hidrocarburos

Coordinación de Apoyo Técnico y Administrativo

Abogado

Subdirección de Programas Sectoriales

Subdirección de Eficiencia Energética

Subdirección de Transición Energética

Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Fiscales

Jefatura de Departamento para APEC, Asia- Pacífico y OMC Consultor

Departamento de Programas Sectoriales

Secretario Técnico Suplente para los puestos:

Claudio Tirado Osuna

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/16 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES (01/16/16)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONOMICA, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION Y RETROALIMENTACION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. TODO ESTO PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS SOBRE POLITCAS DE SALUD. FUNCIONES 1 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO PARA PROMOVERLO Y DIFUNDIRLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 2 APOYAR Y ASESORAR EL ANALISIS DE POLITICAS QUE ORDENEN Y REGULEN EL PREPAGO PRIVADO DE SERVICIOS DE SALUD INCENTIVANDO SU PROLIFERACION Y UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION. 3 LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE ASEGURAMIENTO Y FINANCIAMIENTO EN SALUD QUE REQUIERA LA POBLACION EN FUNCION DE LOS CAMBIOS ECONOMICOS DEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y TECNOLOGICOS QUE SE ESTAN OPERANDO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 4 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD POR INSTITUCION DEL SECTOR. 5 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACION INTERESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL. 6 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS LA COMPENSACION INTERINSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL DE LAS INSTITUCIONES. 7 EMITIR ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA O EL SECTOR.		

8 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO, PROMOVRIENDOLO Y DIFUNDIENDOLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 9 EVALUAR EL IMPACTO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE CADA INSTITUCION DEL SECTOR. 10 COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL PARA INCREMENTAR LA BASE DE ASEGURAMIENTO. 11 EMITIR ANALISIS ECONOMICO ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVA DE LAS COBERTURAS Y DEL SISTEMA DEL FINANCIAMIENTO. 12 APOYAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE ANALISIS ECONOMICO ACTUARIAL ACERCA DE INCIDENCIAS, PRIMAS, CUOTAS Y AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LA EVOLUCION CON LA COBERTURA GLOBAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. 13 EVALUAR EL ENTORNO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA PREVER EL POSIBLE IMPACTO DE LAS MENCIONADAS VARIABLES EN LOS INDICADORES DE SALUD. 14 EMITIR ANALISIS ECONOMICO Y ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVAS DE LAS COBERTURAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA HACER RECOMENDACIONES DE POLITICA ECONOMICA. 15 EMITIR ANALISIS SOBRE LOS PROBLEMAS E INCENTIVOS DERIVADOS DE INFORMACION INCOMPLETA Y ASIMETRICA QUE IMPIDEN UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMETRIA, TEORIA ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y DESEMPEÑO DE EVALUADORES INSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/16/16)		
Código	12-100-1-CFOA001-0000036-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, PROPONER RESPUESTA E INFORMAR SOBRE EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA NACIONAL DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. FUNCIONES 1 RECIBIR LAS SOLICITUDES CON CRITERIOS DE AUTOEVALUACION Y EXPEDIENTE. 2 ANALIZAR LA INFORMACION MANIFESTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DE ACUERDO AL TIPO. 3 PREPARAR Y PROPONER RESPUESTA A LA INFORMACION ANALIZADA E INFORMAR DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. 4 PROPONER RESPUESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ANALIZADA Y CONDICIONANTES DE PROCEDENCIA A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 5 ANALIZAR LA INFORMACION MANIFESTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DE ACUERDO AL TIPO. 6 COORDINAR ENVIO DE RESPUESTAS A ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 7 ELABORAR PROPUESTA DE ACTA DE LA REUNION DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 8 PREPARAR OFICIOS DE RESPUESTA DE LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y COORDINAR EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA DE DICHO DICTAMEN. 9 ASISTIR Y ANOTAR SOBRE EL DESARROLLO DE LA REUNION DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTBLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 10 EVALUAR LOS CRITERIOS ASIGNADOS DURANTE LA VISITA DE EVALUACION DE PROCESOS Y RESULTADOS. 11 ORIENTAR VIA TELEFONICA, ELECTRONICA, ESCRITA O PRESENCIAL SOBRE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. 12 ASESORAR ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA SOBRE LA APLICACION DE CRITERIOS PARA INSCRIPCION Y ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. 13 PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA PROPONER CAMBIOS A LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 14 PROPONER CAMBIOS AL PROCESOS DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 15 PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA REVISION POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA, SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION (03/16/16)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A LA CONDUCCION DE LAS POLITICAS DE INVESTIGACION QUE AYUDEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAIS. FUNCIONES 1 APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD. 2 DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. 3 APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE. 4 DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACION DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACION ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO SECTORIAL. 7 AUXILIAR EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION. 9 DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES (04/16/16)		
Código	12-500-1-CFOC001-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CAPTURAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA, MEDIANTE EL PROGRAMA DE CONTROL DE GESTION, QUE SE RECIBE EN LA COORDINACION DE ASESORES. DELEGAR LA CORRESPONDENCIA MEDIANTE EL SCG Y A SU VEZ DARLE SEGUIMIENTO. ELABORAR OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACION, ASI COMO ENLACES TELEFONICOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES ASUNTOS OFICIALES Y AL POTCC. ASI COMO CAPTURA DE LOS INFORMES QUE GENERAN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, Y PARA LA ELABORACION DE LIBROS BLANCOS, PARA PODER INFORMAR CON OPORTUNIDAD AL SECRETARIO, DE LOS AVANCES DE LOS MISMOS, Y AL OIC. ESTO CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 RECIBIR LA INFORMACION RELACIONADO CON EL POTCC. 2 ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMO PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL POTCC. 3 AUXILIAR EN LA REVISION Y ELABORACION DEL POTCC. 4 CAPTAR TODOS LOS INFORMES QUE GENERAL LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE PARTICIPAN EN EL POTCC Y EN LAS METAS PRESIDENCIALES. 5 RECOPIRAR INFORMACION GENERADA EN LAS REUNIONES CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL POTCC. 6 AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. ASI COMO DE LAS METAS PRESIDENCIALES. 7 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DELEGADOS A OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA. 8 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA COORDINACION DE ASESORES DEL SECRETARIO, HASTA SU CUMPLIMIENTO. 9 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LAS DIFERENTES AREAS CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de mayo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1050 976 1079">Etapas</th><th data-bbox="976 1050 1395 1079">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1079 976 1108">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="976 1079 1395 1108">11 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1108 976 1169">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="976 1108 1395 1169">Del 11 al 24 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1169 976 1230">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="976 1169 1395 1230">Del 11 al 24 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1230 976 1260">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="976 1230 1395 1260">A partir del 27 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1260 976 1320">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="976 1260 1395 1320">A partir del 30 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1320 976 1350">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="976 1320 1395 1350">A partir del 31 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1350 976 1379">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="976 1350 1395 1379">A partir del 31 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1379 976 1409">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="976 1379 1395 1409">A partir del 1 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1409 976 1438">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="976 1409 1395 1438">A partir del 1 de junio de 2016</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016	Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de junio de 2016
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de junio de 2016																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.																								
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																								

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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, a los Comités Técnicos de Selección de las plazas correspondientes, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 los Comités Técnicos de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

QUINTA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0241

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) GENERAL ADJUNTO(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-CFLC002-0000227-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC2 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ordenar y dirigir la práctica de auditorías, visitas de inspección y seguimientos, a las obras públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos federales; llevadas a cabo por personal de la Secretaría, por especialistas externos contratados para tal efecto, o por ambos, en dependencias y entidades de la APF, la PGR y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para verificar y transparentar que se hayan ejecutado en el tiempo, costo y calidad previstos. Función 2.- Formular y mantener actualizadas, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de estandarizar las actividades de auditoría pública. Función 3.- Proporcionar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección, realizadas por personal de la propia Unidad así como por los especialistas externos, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes para su envío a las unidades administrativas auditadas y se efectúe su seguimiento. Función 4.- Proponer la designación, y en su caso el nombramiento, del jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, con el propósito de llevarla a cabo conforme a lo planeado. Función 5.- Coordinar y supervisar la integración de los informes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías, visitas de inspección y auditorías de seguimiento, realizadas en forma directa por personal de la Secretaría, o a través de especialistas externos y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para que el		

	área de responsabilidades determine sobre la existencia o no de responsabilidades y, en su caso, imponga las sanciones correspondientes. Función 6.- Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección a las obras públicas que se practiquen y que obren en los archivos de la UCAOP, de las dependencias, de las entidades y de la PGR, así como de los responsables de las obras públicas que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y que sean o hayan sido objeto de revisión, para integrar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven. Función 7.- Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, a los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y a los responsables de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales, a efecto de evaluar la posible realización de una auditoría a obra pública. Función 8.- Administrar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para la Auditoría a Obra Pública los contratos de prestación de servicios de las auditorías realizadas por especialistas externos, en dependencias y entidades de la APF, la PGR y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las obras que se realicen con cargo parcial o total a recursos federales, lo anterior con el fin de llevar un control, inspección y vigilancia de las obras públicas. Función 9.- Examinar y evaluar los resultados parciales y finales de las auditorías y demás actos de inspección, control y vigilancia, realizados por especialistas externos a las obras públicas revisadas y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para su aprobación y envío a los titulares de las unidades administrativas auditadas. 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 Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica 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-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA E 27-210-1-CFMB002-0000649-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría. Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición de los objetivos específicos de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables,		

	y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en 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 INFORMACION ESTRATEGICA DE CONTROL 27-211-1-CFMB001-0000277-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer las metodologías, los programas y las entidades federativas sujetas a revisiones, para generar		

	propuestas dirigidas a contribuir a la aplicación eficaz y eficiente de los recursos que se transfieren a los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos. Función 2.- Establecer mecanismos de coordinación con los Organos Estatales de Control, para realizar las actividades vinculadas con las revisiones que se realizan a los recursos federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos. Función 3.- Determinar la documentación e información que se deberá solicitar a las dependencias y entidades normativas de programas federales que transfieren recursos a los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos para realizar las revisiones a procesos, con la finalidad de detectar las principales deficiencias normativas y de ejecución. Función 4.- Establecer las directrices de los operativos de campo correspondientes a las revisiones a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para asegurar la validez de la información obtenida. Función 5.- Dirigir el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las revisiones, a fin de contar con los insumos requeridos para la elaboración de los informes de resultados. Función 6.- Determinar la información que contendrán los informes de resultados de revisión a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, con el propósito de establecer y documentar de manera estructurada y sistematizada las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Función 7.- Proporcionar a las instancias normativas y ejecutoras de los programas federales, a través de los Organos de Control respectivos, los elementos requeridos, para facilitar las tareas de concertación y de seguimiento a la implantación de acciones de mejora derivadas de las recomendaciones establecidas en las revisiones realizadas. Función 8.- Establecer propuestas, para la mejora de la gestión de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos derivadas del análisis de los informes de revisiones realizadas. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General

		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se 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 ADMINISTRACION DE INFORMACION 27-409-1-CFNB002-0000247-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir estrategias de mejora en los proyectos de Gobierno Digital con los datos obtenidos mediante mecanismos de extracción, análisis y explotación de la información que se obtienen de las instancias de índole nacional e internacional. Función 2.- Establecer las herramientas y modelos de extracción de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad para su implementación Función 3.- Definir modelos de análisis de la información de los servicios de Gobierno Digital con base en metodologías y mejores prácticas en la materia para su implementación Función 4.- Definir las herramientas y modelos de explotación de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad para su implementación.		

	Función 5.- Definir las tecnologías, aplicaciones y mejores prácticas que permitan la administración y creación de conocimiento para la toma de decisiones sobre los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 6.- Determinar las tecnologías, aplicaciones y mejores prácticas a fin de permitir la recolección, integración, el análisis de información de negocio referente a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 7.- Diseñar una arquitectura funcional para conformar el repositorio de información que consolide datos estratégicos a fin de realizar su posterior análisis. Función 8.- Determinar las herramientas necesarias para reportar, analizar y presentar la información de datos estratégicos para la toma de decisiones. Función 9.- Consolidar la información asociada al uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica para mejorar y efficientar su aprovechamiento en la Administración Pública Federal. Función 10.- Determinar la información de valor generada por los servicios de certificación de medios de identificación electrónica para la toma de decisiones en la Administración Pública Federal. Función 11.- Establecer y aplicar metodologías de análisis de la información referente al uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica para mejorar y efficientar su aprovechamiento en la Administración Pública Federal. Función 12.- Determinar los procedimientos de verificación de evidencias de uso de los servicios de certificación de medios de identificación electrónica, a fin de validar sus elementos de seguridad y no repudiación. Función 13.- Estructurar información que mejore la estrategia de comunicación de los servicios de Gobierno Digital hacia la Administración Pública Federal, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios. Función 14.- Supervisar las disposiciones que permitan un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan los resultados de la evaluación de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 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: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática

		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en 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 FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS	

	27-211-1-CFNA001-0000270-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar o supervisar las auditorías, concertadas en los Programas Anuales de Trabajo o extraordinarias, a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 2.- Supervisar y dar seguimiento a la atención, por parte de los entes auditados, a las recomendaciones emitidas en las auditorías. Función 3.- Analizar la documentación que envíen los entes auditados, a través de los Organos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, para solventar las observaciones determinadas en las auditorías y formular la propuesta de resolución. Función 4.- Integrar los resultados derivados de las auditorías, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 5.- Realizar o supervisar las auditorías a la aplicación de los recursos recaudados del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Función 6.- Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. 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 Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General

		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTRATEGICA 27-211-1-CFOA002-0000299-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Generar los insumos requeridos, para la integración de metodologías de revisión a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, con el propósito de contribuir en la elaboración de éstas. Función 2.- Ejecutar las acciones requeridas, para solicitar a las dependencias y entidades normativas de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, la documentación e información necesaria para realizar las revisiones a procesos, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para la implementación de las metodologías de revisión. Función 3.- Coordinar los operativos de campo correspondientes a las revisiones a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para asegurar la validez de la información obtenida. Función 4.- Realizar el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las revisiones, a fin de obtener resultados que impacten en el mejoramiento de los procesos.		

	Función 5.- Generar cuadros estadísticos y gráficos correspondientes a los resultados de revisión a procesos de programas federales, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes de resultados. Función 6.- Elaborar presentaciones ejecutivas, para proporcionar a las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública las propuestas de mejora de la gestión de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para incidir en el proceso de toma de decisiones referente a su implantación. 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: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
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.		

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: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) la aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) 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	11 de mayo de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo 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 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Revisión Documental	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Determinación	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto 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 la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
 Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0242

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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE SEGUROS 27-510-1-CFOC001-0000589-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ejecutar el proceso de la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para atender las necesidades de los servidores públicos participantes. Función 2.- Integrar los reportes a la solicitud de pago de las aportaciones quincenales al FONAC, ante la institución correspondiente. Función 3.- Determinar las cuotas y aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-CV) de los servidores públicos de la Secretaría, para integrar los reportes y solicitud de pago. Función 4.- Validar el cálculo de la retención de las cuotas y aportaciones del ISSSTE en el Sistema de Nómina, de los servidores públicos de la Secretaría, para su entero a dicho Instituto. Función 5.- Asegurar la gestión de las prestaciones de seguridad social, FONAC y del pago de los seguros institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable. Función 6.- Ejecutar las actividades inherentes a la afiliación de los servidores públicos ante el ISSSTE, la gestión de préstamos personales, programación al servicio del CLIDDA, para beneficio de los trabajadores. Función 7.- Participar en reuniones de trabajo solicitadas por terceros institucionales que aseguren el cumplimiento en el otorgamiento de prestaciones de seguridad social, seguros y FONAC. Función 8.- Asesorar a los servidores públicos respecto al otorgamiento de las prestaciones de seguridad social, seguros y FONAC. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-510-1-CFPA003-0000583-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General 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 a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. 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, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender. Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos. Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 12.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 13.- 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 2 años 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: Lenguaje Claro: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal	

		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO 27-510-1-CFPA001-0000663-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	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México.
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas 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 Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la dirección 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.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de 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 archivista. Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica. Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	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. Lenguaje Claro: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as)

Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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 período 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	11 de mayo de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 de mayo de 2016 al 24 de mayo 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 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Revisión Documental	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016
Determinación	Del 25 de mayo de 2016 al 08 de agosto de 2016

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se

pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse 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 continuarán entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(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 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(as) 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(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(as) 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(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 enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2016/17

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/17 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 DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (01/17/16)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000088-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO REGIMEN DE HONORARIOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA COMPARACION DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, DEL ISSSTE, IMSS Y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGENEO. 2 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACION DE LA NOMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO. 3 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS. 4 REVISAR EL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LA S.H.C.P. 5 COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIFICOS. 6 DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NOMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA		

	OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 COORDINAR LA APLICACION DE LA HOMOLOGACION FUNCIONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA- IMSS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del

	Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial

	expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN

	ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (períodos 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de mayo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del

Concurso y Presentación de Evaluaciones	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: 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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de junio de 2016
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la	

	calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar la plaza convocada por la Secretaría de Salud, que tuviese vigente los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación

	correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, 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 de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para la plaza 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	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a		

Resultados	las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determine 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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. 10. 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 requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así

	como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al

	nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Tecnologías de la Información
Mtra. Sandra Pulido Galván
Rúbrica.
Secretaria de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.
CENATRA/2016/01

Los Comités Técnicos 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/2016/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL(01-01-16)		
Código	12-Q00-1-CFNC002-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DONACION DE		

	ORGANOS Y TEJIDOS CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA REGULACION Y A LA MEJORA DE LA SALUD DE LA POBLACION EN GENERAL. FUNCIONES 1 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS QUE CUENTEN CON LICENCIA SANITARIA PARA ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS O DE BANCO, EN COMUN ACUERDO CON LA COMISION FEDERAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 2 INTEGRAR EL REGISTRO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DE DESIGNACION DE RESPONSABLES SANITARIOS Y A LOS COMITES Y SUBCOMITES INTERNOS DE TRASPLANTE. 3 COORDINAR ACTIVIDADES CON LA COFEPRIS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DONACION Y TRASPLANTES DE ORGANOS Y TEJIDOS. 4. COORDINAR ACTIVIDADES CON LA COFEPRIS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DONACION Y TRASPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS. 5 EVALUAR LA INTEGRACION Y DESEMPEÑO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TRASPLANTES DE LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS, ASI COMO DE ORIENTARLOS PARA QUE SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ARQUITECTURA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: ARQUITECTURA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA; CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50

	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y ENSEÑANZA (02-01-16)		
Código	12-Q00-1-CFNB002-0000007-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROGRAMAR, EFECTUAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE COMUNICACION SOCIAL Y CAPACITACION QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRASPLANTES A TRAVES DE IDENTIFICAR CON LOS CONSEJOS Y LOS CENTROS ESTATALES DE TRASPLANTE (COETRAS, CEETRAS) Y LAS COORDINACIONES INSTITUCIONALES LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN HOSPITALES Y LAS INSTITUCIONES DE SALUD QUE TENGAN PRESENCIA A NIVEL DE LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS. ASI MISMO PROMOVER Y DISEÑAR ACCIONES DE COLABORACION PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DE LA DONACION DE ORGANOS Y TEJIDOS PARA TRASPLANTE CON LAS AUTORIDADES YA MENCIONADAS PARA EDUCAR A LA POBLACION Y PERSONAL DE SALUD CON RESPECTO A LA TERAPEUTICA DEL TRASPLANTE Y SU RELACION CON LAS ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS, SU IMPACTO CRECIENTE EN LA POBLACION Y LOS POSIBLES MECANISMOS EXISTENTES PARA RESPONDER A LA NECESIDAD DE UN MAYOR NUMERO DE TRASPLANTES DE ORGANOS Y TEJIDOS. FUNCIONES 1 DISEÑAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACION DE COORDINADORES HOSPITALARIOS DE DONACION ASI COMO EVALUAR EL IMPACTO QUE TIENE SU INTEGRACION EN LOS HOSPITALES Y EN LOS COMITES INTERNOS DE TRASPLANTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE QUE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CUENTEN CON COORDINADORES DE DONACION. 2 VINCULAR ACCIONES DE CAPACITACION Y COMUNICACION SOCIAL CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES CIVILES, PUBLICAS O PRIVADAS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROYECTOS DE COLABORACION EN LA MATERIA PARA LOGRAR UN MAYOR IMPACTO EN LA MEDIDA EN QUE SE ESTANDARIZA LA INFORMACION, SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD Y SE CAPACITE AL PERSONAL DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNA MANERA HOMOGENEA. 3 ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION DERIVADA DE LOS RESULTADOS DE CAMPAÑAS Y OTRAS ACCIONES DE DIFUSION A FIN DE MEJORAR LOS CONTENIDOS, O REDEFINIR LOS MENSAJES O AL PUBLICO A LOS QUE VAN DIRIGIDAS LAS CAMPAÑAS. 4. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LA MATERIA DE DONACION HACIA EL INTERIOR DE LOS HOSPITALES E INSTITUCIONES DE SALUD A FIN DE PROGRAMAR ACCIONES		

	DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION EN COLABORACION CON LAS AUTORIDADES DE DICHS ESTABLECIMIENTOS O DEPENDENCIAS. 5 EFECTUAR EL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL PARA DESARROLLAR LA CULTURA DE DONACION A TRAVES DE CAMPAÑAS Y ACCIONES DIVERSAS, DIRIGIDAS A DIFERENTES POBLACIONES OBJETIVO, DISEÑANDO PARA ELLO MATERIALES ESPECIFICOS Y COORDINANDO ACCIONES CON LOS COETRAS Y CEETRAS Y LAS COORDINACIONES INSTITUCIONALES DE DONACION Y TRASPLANTE. 6 ANALIZAR Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO Y ASIGNAR FUNCIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ENSEÑANZA Y DIFUSION O COMUNICACION SOCIAL. 7 PROPONER Y PROGRAMAR LA ELABORACION Y SUPERVISAR EL DISEÑO DE MATERIAL DE COMUNICACION SOCIAL DE DIFERENTE TIPO, HACIENDO AMPLIO USO DE LAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACION MASIVA. BUSCAR LA COORDINACION CON LOS COETRAS, CEETRAS Y LAS COORDINACIONES INSTITUCIONALES PARA DIRIGIR LOS ESFUERZOS COMUNES, DEFINIR OBJETIVOS Y MENSAJES QUE PERMITAN LLEGAR A LA POBLACION CON MENSAJES ESTANDARIZADOS. 8 EFECTUAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION, SUPERVISANDO EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL A SU CARGO, PARA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS. 9 PROPONER MECANISMOS DE SELECCION PARA LOS PASANTES DE LA CARRERA DE MEDICINA QUE TENGAN INTERES EN DESARROLLAR EL SERVICIO SOCIAL BAJO LA COORDINACION DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES, A FIN DE QUE SEAN DISTRIBUIDOS EN AQUELLOS HOSPITALES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA RECIBIR ESTE TIPO DE ALUMNOS. LO ANTERIOR PARA DOTAR DE PERSONAL CAPACITADO (PASANTES) A AQUELLOS HOSPITALES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE DONACION Y/O TRASPLANTES. 10 EFECTUAR EL PROGRAMA DE REUNIONES PERIODICAS CON LOS PASANTES DE LA CARRERA DE MEDICINA UBICADOS EN HOSPITALES, A FIN DE SUPERVISAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESEMPEÑO DE ESTE PERSONAL.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN EDUCACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMUNICACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la

escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:

• Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean

Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 11 al 24 de mayo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: IV. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de mayo del 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de abril al 24 de mayo del 2016</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 01 junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 06 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de junio de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de junio de 2016</td></tr> </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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril al 24 de mayo del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 01 junio de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de junio de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de junio de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril al 24 de mayo del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 junio de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de junio de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de junio de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016																				

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 **Centro Nacional de Trasplantes**, exceptuando de estos a la **Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar 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 los Comités de Selección profundicen 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. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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, 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 los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante 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. Los Comités Técnicos 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones 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	Los temarios 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 11 de mayo de 2016.
 Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Trasplantes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos 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 Trasplantes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENATRA/2016/02

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/2016/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Código	12-Q00-1-CFMB002-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER Y CONDUCIR EL SISTEMA DE CONTROL A NIVEL NACIONAL , DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS, COMPONENTES Y DERIVADOS CON FINES TERAPEUTICOS O DE INVESTIGACION Y ASI PODER ASEGURAR LA EFECTIVIDAD Y EQUIDAD EN EL PROCESO DE TRASPLANTES Y DONACION. FUNCIONES 1 PROPONER LAS MODIFICACIONES PERTINENTES A LA LEGISLACION APORTANDO OPINIONES TECNICAS. 2 PROPONER LA REALIZACION DE ACUERDOS DE COLABORACION QUE FACILITEN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES. 3 ESTABLECER CON CARACTER DE PERMANENTE ENLACE CON LAS INSTITUCIONES, INCLUYENDO LAS INVOLUCRADAS EN LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS. 4. ASESORAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACCION: TRASPLANTES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5 CONTRIBUIR Y ASESORAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OPERACION Y CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE TRASPLANTES Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONALES. 6 COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DISPOSICION DE ORGANOS Y TEJIDOS DE LA COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 7 SUPERVISAR QUE LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE LLEVEN A CABO ACTIVIDADES DE DONACION Y TRASPLANTES SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE PROGRAMAS, COMITES DE TRASPLANTES Y ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PROCURACION Y TRASPLANTES. 8 OBTENER LOS INFORMES REQUERIDOS DEL SITIO Y LAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN, PARA LA TOMA DE DECISIONES 9 DISEÑAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE INFORMATICA ELECTRONICA E INSTRUMENTAR SU APLICACION NACIONAL, PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA LISTA NACIONAL DE PACIENTES EN ESPERA DE UN ORGANO O TEJIDO. 10. COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DISPOSICION DE ORGANOS Y TEJIDOS DE LA		

	COORDINACION GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 11 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS QUE CUENTEN CON LICENCIA SANITARIA PARA ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS O DE BANCO, EN COMUN ACUERDO CON LA COMISION FEDERAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 12 EVALUAR LA INTEGRACION Y DESEMPEÑO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TRASPLANTES DE LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS, ASI COMO DE ORIENTARLOS PARA QUE SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS POLITICAS AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA Y/O CIRUGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

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 Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social:

• Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 dejará 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 11 al 24 de mayo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril al 24 de mayo del 2016
Examen de conocimientos	A partir del 01 junio de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de junio de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de junio de 2016
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de junio de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2016
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2016
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 Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar 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 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	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 gravedad 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones 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 11 de mayo 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
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2016/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2016/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS* (01/01/16)		
Código	12-S00-1-CFPA001-0000232-A-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER CONTROL EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y CONTRIBUIR A LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. FUNCION 1: EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASI COMO ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE INDICADORES DE GESTION QUE SEAN SOLICITUD DE LA DIFERENTES INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCION 2: APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. FUNCION 3: DESARROLLAR LA LOGISTICA Y REALIZAR LA CAPACITACION ACORDE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION, ELABORAR REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE SU DESEMPEÑO. FUNCION 4: APLICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES. APOYAR EN EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES y/o AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: EDUCACION y/o AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA	

		CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREAS GENERALES: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO: AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA: AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA: AREA GENERAL: PSICOLOGIA INDUSTRIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA: AREA GENERAL: SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS* (02/01/16)		
Código	12-S00-1-CFPA001-0000233-A-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: QUE LA DIRECCION CUENTE CON EL APOYO PARA EJERCER CONTROL EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y CONTRIBUIR A LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. FUNCION 1: EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASI COMO ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE INDICADORES DE GESTION QUE SEAN SOLICITUD DE LA DIFERENTES INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCION 2: APOYAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA VIGILANCIA Y EL CONTROL SANITARIO. ASI COMO		

	ELABORAR INFORMES, REGISTROS Y REPORTES DE RESULTADOS. FUNCION 3: DESARROLLAR LA LOGISTICA Y REALIZAR LA CAPACITACION ACORDE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION, ELABORAR REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE SU DESEMPEÑO. FUNCION 4: APLICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES. APOYAR EN EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, ARCHIVONOMIA y/o AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES y/o AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREAS GENERALES: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREAS GENERALES: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA SECTORIAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO: AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA: AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA: AREA GENERAL: PSICOLOGIA INDUSTRIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA:

		AREA GENERAL: SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá		

	presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

	• Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la

	metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del

	concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el 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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de mayo del 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.												
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de mayo del 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de mayo del 2016</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de mayo de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 30 de mayo de 2016</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2016												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo del 2016												
Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2016												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2016												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de junio de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de junio de 2016
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 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, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Los procedimientos de ingreso que deberán ser desarrollados en su totalidad por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, son específicamente los puestos de nivel Titular de Area, Dirección General, Dirección General Adjunta de las Areas Administrativas, Coordinaciones Administrativas u Homologas, y todos aquellos puestos de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ello de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 último párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en las actas de Comité Técnico de Profesionalización de fecha quince de julio de dos mil nueve, 03 y 08 de agosto de 2015. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito,	

	publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología

	y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en		

	términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de 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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. a) La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías 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 las siguientes ligas: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx, según corresponda. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.
El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional
de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 10/2016

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFMA001-0000021-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ASI COMO LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA Y PROGRAMAS SECTORIALES. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA CONSTITUCION DE UNA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACION Y APOYAR SUS ACTIVIDADES Y TAREAS. 2. DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS		

	GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACION Y EVALUACION SECTORIAL.		
	3. INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASI COMO LOS DEMAS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD.		
	4. PROMOVER LA REALIZACION DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA PARA LA MEJOR PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA.		
	5. PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA POLITICA, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES.		
	6. IMPULSAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS EN LAS TAREAS DE PLANEACION SECTORIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . DERECHO . SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . GRUPOS SOCIALES . PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFMA001-0000020-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO D.F.		
GRUPO, GRADO Y	MA1 (DIRECCION DE AREA)		

NIVEL ADMINISTRATIVO		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, QUE A NIVEL NACIONAL, SECTORIAL, ESPECIAL O REGIONAL COMPETEN A LA SECRETARIA, ASI COMO GARANTIZAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MISMOS Y COORDINAR SU EVALUACION. FUNCIONES: 1. COADYUVAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DEMAS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA 2. DISEÑAR Y PROPONER LOS MECANISMOS PARA PROMOVER, CONTROLAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES Y DEMAS QUE COMPETEN A LA SEDATU 3. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LAS ACCIONES E INVERSIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE AJUSTEN A LA NORMATIVA, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, Y DEMAS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES 4. COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA FORMULACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DEMAS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA 5. LLEVAR EL PADRON DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASI COMO DISEÑAR, PROPONER Y DIFUNDIR LA NORMATIVA PARA SU PERMANENTE ACTUALIZACION 6. PROMOVER LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y BASES DE DATOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES POR ELLA COORDINADAS, A EFECTO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA SOLIDA DE PLANEACION	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE:
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

		. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFMA001-0000018-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL, URBANO, REGIONAL Y METROPOLITANO. FUNCIONES: 1. FORMULAR Y PROPONER POLITICAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO, REGIONAL Y METROPOLITANO, ASI COMO EN MATERIA DE PROPIEDAD RURAL Y DESARROLLO AGRARIO. 2. COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL DISEÑO DE LAS POLITICAS SECTORIALES. 3. COORDINARSE CON LA DIRECCION DE PLANEACION, PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION SECTORIAL Y EL DESARROLLO DE ESTADISTICAS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS. 4. DISEÑAR, PROPONER Y PROMOVER MECANISMOS E INSTANCIAS DE COORDINACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL, EN EL DISEÑO, FORMULACION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS SECTORIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		- CONTADURIA - ECONOMIA - SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código de puesto	15-113-1-CFMA001-0000019-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS Y SISTEMAS DE EVALUACION QUE SEAN REQUERIDOS PARA UNA EFICIENTE MEDICION DEL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA; ASI COMO PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE GABINETE EN LOS QUE INTERVIENE LA SECRETARIA Y REPRESENTARLA EN LAS COMISIONES INTERSECRETARIALES. FUNCIONES: COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA PARA LOS INFORMES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL DEBA PRESENTAR, CON LA PARTICIPACION QUE LE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS.		

	2. COORDINAR LA PARTICIPACION EN FOROS, TALLERES Y EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DONDE TENGA PRESENCIA EL SECTOR, CON EL FIN DE POSICIONAR A LA SECRETARIA COMO COORDINADORA SECTORIAL Y PROMOVER SUS MEJORES PRACTICAS. 3. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAVES DE MECANISMOS DE EVALUACION SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE INSTRUYA LA O EL SECRETARIO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE PLANEACION, EVALUACION Y ENLACE INSTITUCIONAL REALICEN PROYECTOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE SECTORIAL. 4. PROPONER Y ELABORAR HERRAMIENTAS (CUESTIONARIOS, INDICADORES, MODELOS) QUE REQUIERAN DE APOYO TECNICO, ASESORIA E INFORMACION EN MATERIA DE PLANEACION Y EVALUACION EN COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA GENERAR INFORMACION RELEVANTE PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA SECTORIAL. 5. DIRIGIR EL DISEÑO E INTEGRACION DEL PADRON UNICO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS, A CARGO DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON EL PROPOSITO DE RESGUARDAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS PROPIOS DEL MISMO.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFNB001-0000013-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		

CIUDAD	MEXICO, D.F.	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NB1 (SUBDIRECCION DE AREA)	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, ASI COMO LOS RELACIONADOS CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL ADECUADO DISEÑO, EJECUCION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS, PLANES, Y PROGRAMAS SECTORIALES. FUNCIONES: 1. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO Y ORGANIZAR LAS REUNIONES DE LA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACION. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y LA INFORMACION RELACIONADAS CON LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL HAYA CONVENIDO CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACION Y EVALUACION SECTORIAL. 3. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION A Y EN LA ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASI COMO LOS DEMAS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD. 4. COORDINAR CON LA OFICIALIA MAYOR LA LOGISTICA DE REALIZACION DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA QUE REALICE LA UNIDAD. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES Y LIDERES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO VINCULADOS AL DISEÑO Y EJECUCION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS VINCULADOS A LAS TAREAS DEL SECTOR. 7. ESTABLECER ENLACES DE COORDINACION Y DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE

	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ESCENARIOS ALTERNATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFNA001-0000010-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
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: REALIZAR LOS ANALISIS Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA QUE EN LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, QUE COMPETEN A LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS, SE CONSIDEREN LOS ESCENARIOS PROBABLES Y LOS CURSOS ALTERNOS QUE PUEDEN PLANTEARSE. FUNCIONES: 1. COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SECTORIAL PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 2. REALIZAR ESTUDIOS, ESTADISTICAS Y ANALISIS SOBRE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y EVENTOS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES VINCULADOS AL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA SEDATU, CON ENFOQUE PROSPECTIVO, COYUNTURAL O DE CURSO ALTERNO. 3. PROMOVER LA REALIZACION DE TALLERES, FOROS, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS COYUNTURALES Y PROSPECTIVOS EN LOS AMBITOS DE COMPETENCIA SECTORIAL. 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS		

	NACIONALES, SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 5. COORDINARSE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA REALIZAR ANALISIS DE COYUNTURA, PROSPECTIVA SECTORIAL Y DE SITUACIONES ALTERNAS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE IMPACTAN EN EL SECTOR Y QUE POR SU COMPLEJIDAD PUEDE CONLLEVAR ESQUEMAS ALTERNOS DE ACTUACION INSTITUCIONAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000009-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO. FUNCIONES: 1. COORDINAR LA AGENDA ESTRATEGICA INTERINSTITUCIONAL SOBRE LOS TEMAS DE DESARROLLO URBANO. 2. COORDINAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO.		

Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFNA001-0000008-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
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: ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO FUNCIONES: 1. VIGILAR Y COORDINAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DEL SECRETARIO. 2. ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DESTINADO PARA LA OFICINA DEL SECRETARIO. 3. SUPERVISAR DE FORMA PERIODICA EL EJERCICIO DE GASTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO. 4. COORDINARSE CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - ECONOMIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA	

		- RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000011-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR, CONDUCIR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE PLANEACION SECTORIAL Y POLITICAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LAS METAS Y RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL INSTITUCIONAL. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SE AUTORIZACION COMO ESTRATEGICOS. 2. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS ESTRATEGICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONES. 3. EJECUTAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE PLANEACION SECTORIAL. 4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UN ESQUEMA DE EVALUACION SECTORIAL.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS	

		LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INDICADORES Y RESULTADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-CFNA001-0000015-E-C-W	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
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: COORDINAR E INTEGRAR MEDIANTE EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES, ASI COMO LOS REPORTES RELATIVOS A TRANSPARENCIA Y ATENCION CIUDADANA A TRAVES DEL DISEÑO Y APLICACION DE INDICADORES DE SERVICIO, PROCESO, ESTRATEGICOS Y DE PROYECTO. FUNCIONES: 1. COORDINAR EL DISEÑO DE INDICADORES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS Y ACCIONES, CON EL FIN DE REPORTAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES. 2. DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR MEDIANTE LA COLABORACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA A LAS DEMANDAS QUE SE CANALIZAN A TRAVES DEL SISTEMA DE ATENCION CIUDADANA. 3. DAR SEGUIMIENTO, COORDINAR Y RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SON CANALIZADAS MEDIANTE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA RELATIVOS A LA UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION PUBLICA · CIENCIAS POLITICAS · PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
Código de Puesto	15-120-1-CFMA001-0000012-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELGACIONES		
Ciudad	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO		

	PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA

	EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · PLANIFICACION URBANA · ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	UNIDAD DE VIVIENDA EN EL D.F.		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000051-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	DISTIRTO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD		

	FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE

	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO OPERATIVO		
Código de puesto	15-136-2-CF34261-0000004-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
Ciudad	MORELIA, MICHOACAN		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN		

	LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CERTEZA JURIDICA Y A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. 2. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, PARA CONTRIBUIR AL FOMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 3. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS QUE CONTENGA OBJETIVOS ESPECIFICOS, ACCIONES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCION, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA ADECUACION, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION ESTATAL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . ESTADISTICA . PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA
Denominación del		SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL

Puesto	TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000027-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	PUEBLA, PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE		

	LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.		
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE		
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA		
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION		
Idiomas	NO APLICA		
Denominación del Puesto	UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000058-E-C-C	Número de vacantes	UNA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES
Ciudad	PUEBLA, PUEBLA
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y

	DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA

		ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-142-2-CF34261-0000002-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN QUERETARO.		
CIUDAD	QUERETARO DE ARTEAGA, QUERETARO		
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: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

		. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFNA001-0000070-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD		

	FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE

	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-137-2-CF34261-0000003-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MORELOS		
CIUDAD	MORELOS, CUERNAVACA		
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: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.		

	2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: . DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA REGISTRAL Y CATASTRAL		
CODIGO DE PUESTO	15-906-1-CFLA001-0000009-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	MEXICO, D.F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85, 888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR Y APOYAR TECNICA Y JURIDICAMENTE, EN COORDINACION CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LAS		

	AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS REGISTRALES Y CATASTRALES EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION DE INVERSION PARA LA MODERNIZACION Y NORMALIZACION DE LOS MISMOS, ASI COMO EN EL DISEÑO Y COORDINACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS, LINEAMIENTOS, NORMAS TECNICAS, INVESTIGACIONES, FOROS, ENCUENTROS, INTERCAMBIO DE MEJORAS PRACTICAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y DE CAPACITACION PARA LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. FUNCIONES: 1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES EN MATERIA DE MODERNIZACION Y NORMALIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL. 2. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA, ESTANDARIZADA Y HOMOLOGADA EN MATERIA REGISTRAL Y CATASTRAL. 3. FOMENTAR E IMPLEMENTAR ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INTERCAMBIO DE MEJORAS PRACTICAS EN MATERIA DE MODERNIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL. 4. CONVOCAR Y COORDINAR PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS EN MATERIA DE MODERNIZACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . TEORIA ECONOMICA . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ADMINISTRACION PUBLICA . TEORIA POLITICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes 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 Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se 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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

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	11 de mayo de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de mayo al 24 de mayo de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 2016
Revisión de Documentos*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 2016
Valoración de Mérito*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 2016
Entrevista*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 2016
Determinación*	Del 27 de mayo al 08 de agosto de 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.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo 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
17. Que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

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 República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General a Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	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

Etapa	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 Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20

Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY 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 Area de Quejas del Organo 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, 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700 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 11 de mayo 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.
Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
 CONVOCATORIA INAH 016/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 233, 235 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DELEGADO DEL CENTRO INAH EN OAXACA		
Código del Puesto	11-D00-2-CF52464-0001074-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA TECNICA	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. PROPONER Y HACER CUMPLIR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO AUTORIZADOS PARA EL CENTRO INAH, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL INAH, EN BENEFICIO DE SUS USUARIOS, PUBLICO EN GENERAL Y DE SUS PROPIOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EN COORDINACION CON LA SECRETARIA TECNICA, LOS PROYECTOS DE		

	INVESTIGACION CIENTIFICA RELACIONADOS CON LA ARQUEOLOGIA, HISTORIA, ANTROPOLOGIA Y ETNOGRAFIA DE LA ENTIDAD ESTATAL; ASI COMO CON LA CONSERVACION DE SU PATRIMONIO, DE SUS MONUMENTOS HISTORICOS, MUSEOS Y DIFUSION DE SU CULTURA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 3. PLANEAR, IMPLEMENTAR Y CONTROLAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE GARANTICE LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL Y VISITANTES QUE ACUDEN A LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, BIBLIOTECAS, OFICINAS E INSTALACIONES DEL CENTRO INAH; ASI COMO LA CONSERVACION DE LOS ACERVOS CULTURALES Y MONUMENTOS HISTORICOS MUEBLES E INMUEBLES BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A RECUPERAR, RESCATAR, PROTEGER, REHABILITAR, VIGILAR Y CUSTODIAR EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS Y SU REGLAMENTO, LOS RESPECTIVOS MONUMENTOS INMUEBLES Y ZONAS, ASI COMO LOS BIENES MUEBLES ASOCIADOS A ELLOS. 5. CONTROLAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA TERRITORIAL, LAS ACCIONES DE EXPLORACION Y EXCAVACION ASI COMO LOS ESTUDIOS QUE REALICEN OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS, SIEMPRE QUE HAYAN SIDO APROBADAS POR EL CONSEJO DE ARQUEOLOGIA Y AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA TECNICA. 6. SOLICITAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL APOYO DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE PROCURAR LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLOGICO, HISTORICO Y PALEONTOLOGICO. 7. DIRIGIR Y APOYAR LA INVESTIGACION, RECUPERACION Y PROTECCION DE LAS TRADICIONES DE LAS HISTORIAS ORALES Y LOS USOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA CAPACIDAD CREADORA Y LA SENSIBILIDAD DE LOS PUEBLOS Y GRUPOS SOCIALES DE LA ENTIDAD. 8. OTORGAR LAS LICENCIAS DE OBRAS O PERMISOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS E HISTORICOS QUE EFECTUEN LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMA VIGENTE. 9. CELEBRAR ACUERDOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, TENDIENTES A LA MEJOR PROTECCION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO, ARQUEOLOGICO Y PALEONTOLOGICO DE LA NACION Y DEL CARACTER TIPICO Y TRADICIONAL DE LAS CIUDADES Y POBLACIONES. 10. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION Y COORDINACION QUE SE SUSCRIBEN CON AUTORIDADES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, TENDIENTES A LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO, ARQUEOLOGICO Y PALEONTOLOGICO DE LA ENTIDAD. 11. PROMOVER LA FORMACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y ASOCIACIONES CIVILES A FIN DE QUE CON SU COLABORACION SE EFECTUEN ACCIONES CONJUNTAS DE PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA REGION. 12. ATENDER LAS DENUNCIAS DE ROBO, SAQUEO Y DESTRUCCION, O CUALQUIER OTRO ILICITO QUE SE COMETA A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO, EN CONTRIBUCION DE LA RECUPERACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA REGION. 13. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CALENDARIO DE EVENTOS CULTURALES APROBADOS POR LA DIRECCION

	GENERAL DEL INAH, Y DIRIGIR LOS PROYECTOS DE DIFUSION Y DIVULGACION A LOS USUARIOS, PUBLICO EN GENERAL Y A SUS PROPIOS SERVIDORES PUBLICOS.		
	14. VERIFICAR LA IMPLEMENTACION, REGISTRO PUBLICO Y CONTROL DE LAS ZONAS Y MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS E HISTORICOS, ASI COMO DE LOS RESTOS PALEONTOLOGICOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.		
	15. ESTABLECER, ORGANIZAR, MANTENER, ADMINISTRAR Y DESARROLLAR LOS MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADOS DE LA ENTIDAD, PARA CONDUCIR A LA COMUNIDAD A UNA REFLEXION EXPLICATIVA DEL PASADO.		
	16. COADYUVAR CON LA SECRETARIA TECNICA Y COORDINACIONES NACIONALES CORRESPONDIENTES EN LA FORMULACION Y DIFUSION DEL CATALOGO DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO, HISTORICO Y CULTURAL DE LA ENTIDAD, TANTO LOS QUE SON CUSTODIADOS POR EL INSTITUTO, COMO DE LOS QUE PERTENECEN A PARTICULARES.		
	17. IMPULSAR LA FORMACION DE CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO, HISTORICO Y PALEONTOLOGICO, CONFORMADOS POR INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO POR REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ACADEMICAS Y CULTURALES QUE SE INTERESEN EN LA DEFENSA DE DICHO PATRIMONIO; FORMAR PARTE DEL MISMO Y PRESIDIRLO CUANDO ASI SE REQUIERA.		
	18. PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS, LA ELABORACION DE MANUALES Y CARTILLAS DE PROTECCION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO, HISTORICO Y PALEONTOLOGICO, QUE SE ADECUEN CON LOS LINEAMIENTOS NACIONALES DE CONSERVACION Y RESTAURACION Y A LAS CONDICIONES CONCRETAS DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO.		
	19. PUBLICAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION, OBRAS RELACIONADAS CON LA HISTORIA Y CULTURA DEL ESTADO Y PARTICIPAR EN LA DIFUSION Y DIVULGACION DE LOS BIENES Y VALORES QUE CONSTITUYEN EL ACERVO CULTURAL DE LA NACION.		
	20. AUTORIZAR, CONTROLAR, VIGILAR Y EVALUAR, DE ACUERDO CON LA NORMA VIGENTE, LOS PROYECTOS DE EXPLORACION Y ESTUDIO QUE REALICEN EN TERRITORIO ESTATAL, MISIONES CIENTIFICAS EXTRANJERAS.		
	21. FORMULAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA OPERATIVO DEL CENTRO INAH, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FIJEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DEL INAH, MANTENIENDO UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL E INFORMACION EN MATERIA DE OBTENCION, MANEJO, REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS.		
	22. DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD DE LOS BIENES DEL CENTRO INAH Y AREAS DEPENDIENTES, A FIN DE ACTUALIZAR EL INVENTARIO Y LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.		
	23. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES, LA COORDINACION NACIONAL DE CENTROS INAH Y LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO LE CONFIERAN, ASI COMO LAS QUE EN EL EJERCICIO DE SU CARGO DEBERA DESEMPEÑAR.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 7 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública.

	Política Sectorial	Cultura.
Capacidades	Liderazgo y Negociación	
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH.	
Idiomas Extranjeros:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Otros:	No requerido.	
	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ARQUEOLOGIA		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000840-E-C-F		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. DISEÑAR, PROPONER Y APLICAR ESTRATEGIAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS INTERNOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, EN MATERIA DE INVESTIGACION, CONSERVACION, RESCATE Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO. 2. PROPICIAR EL DESARROLLO MUSEISTICO A TRAVES DE INVESTIGACIONES CIENTIFICA EN LA DISCIPLINA ARQUEOLOGICA. 3. ESTABLECER VINCULOS CON INSTITUCIONES AFINES, PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES CONJUNTAS O PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES, EN LA DISCIPLINA ARQUEOLOGICA. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE EXPOSICIONES TEMPORALES Y EVENTOS ESPECIALES RELACIONADAS EN MATERIA ARQUEOLOGICA. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, REGLAMENTOS Y LEYES INTERNACIONALES Y NACIONALES QUE REGULAN EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO. 6. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION TECNICA LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y CATALOGACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES CULTURALES ARQUEOLOGICOS. 7. COLABORAR CON LA SUBDIRECCION DE PROTECCION Y SEGURIDAD, EN LA IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DE LOS BIENES CULTURALES Y ARTISTICOS LOCALIZADOS EN SALAS Y EN BODEGA. 8. REPRESENTAR AL MUSEO EN LOS DIFERENTES FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON PONENCIAS, EVENTOS Y REUNIONES CIENTIFICAS DE CARACTER ARQUEOLOGICO ASI COMO PARTICIPAR EN COMITES Y COMISIONES. 9. SUPERVISAR LA ADECUADA CONSERVACION DE LAS PIEZAS EN EXPOSICION PERMANENTE, O EN EXPOSICIONES TEMPORALES E ITINERANTES. 10. PROPONER Y EJECUTAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA CATALOGACION DE BIENES CULTURALES.		

Perfil	Escolaridad:	Area de Estudio: Licenciatura o profesional, Titulado.	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE ACADEMICO DE LICENCIATURA		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0000926-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. INFORMAR A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO. 2. IDENTIFICAR E INFORMAR A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION, LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE, APOYAR LA INSTRUMENTACION DE LOS CURSOS Y EVENTOS QUE SE IMPLEMENTEN, Y COLABORAR EN LA EVALUACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DE DOCENTES Y DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 3. ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES Y LOS REQUERIMIENTOS DIDACTICOS A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION. 4. EMITIR MATERIAL IMPRESO Y AUDIOVISUAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR. 5. FOMENTAR Y REGULAR LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.		

	6. ORGANIZAR Y PROGRAMAR CON EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ACADEMICA, LOS SISTEMAS DE EVALUACION PARA INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ALUMNOS. 7. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE TESIS PARA SU REGISTRO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE. 8. ORGANIZAR Y PROYECTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA, DETERMINAR SUS DEFICIENCIAS, PROPONER MODIFICACIONES, SU ACTUALIZACION Y ADECUACION. ASI COMO PROPUESTAS DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES. 9. GESTIONAR DE ACUERDO CON LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION, LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO IDONEO PARA IMPARTIR LAS ASIGNATURAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE LICENCIATURA APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0000992-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		

Adscripción del Puesto	ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN		Sede	México
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. ELABORAR Y DESARROLLAR UN PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y RRESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.			
	2. CREAR LAS MEDIDAS Y MECANISMOS NECESARIOS EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN EL ACERVO CULTURAL DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, A FIN DE QUE SE FAVOREZCA Y COADYUVE A AL ESTABILIDAD Y CONSERVACION DEL MISMO.			
	3. GENERAR PROGRAMAS Y MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO, PARA LA RESTAURACION Y CONSERVACION DEL ACERVO CULTURAL BAJO RESGUARDO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN (CERAMICA, LITICA, PINTURA MORAL, MADERA, TEXTILES, CONCHA, HUESO, ETCETERA).			
	4. CREAR PROGRAMAS Y MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES AFINES Y RELACIONADAS CON LA RESTAURACION DE ACERVOS CULTURALES (CERAMICA, LITICA, PINTURA MORAL, MADERA, TEXTILES, CONCHA, HUESO, ETCETERA).			
	5. COORDINAR CON LAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO EL PRESTAMO DE OBRAS ARQUEOLOGICAS PARA EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.			
	6. ELABORACION DE MATERIALES GRAFICOS DE DIVULGACION DE LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DE TEOTIHUACAN.			
	7. PROMOVER Y DIFUNDIR EN LOS MUSEOS EL CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO DE LAS INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS E HISTORICAS CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ENTENDIMIENTO DE LA HISTORIA DEL VALLE DE TEOTIHUACAN CORRELACIONADO CON EL PRESENTE.			
	Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
Area de Estudio:			Carrera Genérica:	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ARQUITECTURA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			RESTAURACION	
Experiencia Laboral:		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA	
		Mínimo de años: 4 años		
		Campo de experiencia	Area de experiencia	
		CIENCIAS SOCIALES	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES CULTURALES O HISTORICOS	
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA	
		ARQUEOLOGIA	ARQUEOLOGIA	
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL	
		HISTORIA	CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA		
Capacidades		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Capacidades		Conocimientos Básicos del INAH.		

	Profesionales:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE COMALCALCO		
Código del Puesto	11-D00-3-CF52465-0000358-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DELEGACION DEL CENTRO INAH TABASCO	Sede	Tabasco
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA Y GARANTIZAR SU ADECUADO USO Y CONSERVACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS. - SOLICITAR A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL CENTRO INAH, EN SU CASO ASISTIR EN LA ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS - EFFECTUAR LOS REGISTROS, DEPOSITOS E INFORMES DE LOS INGRESOS GENERADOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO Y PERMISOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - ELABORAR INFORMES, DIAGNOSTICOS Y REPORTE DEL ESTADO DE CONSERVACION Y OPERACION DE LA ZONA Y DE LOS BIENES CULTURALES QUE CUSTODIA. - EJERCER LA VIGILANCIA DE LA ZONA ARQUEOLOGICA, SUPERVISANDO LAS ACCIONES DEL PERSONAL DE CUSTODIA Y DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. - CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS SOMETIDAS A RESTAURACION EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO INAH O EN LA COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL O EN CUALQUIER OTRA AREA DEL INSTITUTO INVOLUCRADA EN PROCESO Y/O QUE SEAN ASIGNADAS PARA EXPOSICIONES EXTERNAS, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTES - IMPLEMENTAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y LOS CONTROLES REQUERIDOS PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DE LOS BIENES CULTURALES LOCALIZADOS EN LA ZONA ARQUEOLOGICA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUEOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		ARQUEOLOGIA	ARQUEOLOGIA
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH.	
	Idiomas Extranjeros:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Otros:	No requerido.	
		Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a

	la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del

	concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. - Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. - 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: - Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. - De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. - Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se

	informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera <https://www.spc.inah.gob.mx/>. Las y los aspirantes deberán presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. 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 DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases

- de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
- El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Sub etapas	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:		
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera		Rango INAH
Director de Área		Secretario y Coordinador Nacional

	Subdirector de Área	Director de Área y Delegado
	Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	11 de mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2016
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 30 de mayo de 2016
	Evaluación de habilidades *	A partir del 30 de mayo de 2016
	Cotejo documental *	A partir del 30 de mayo de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 30 de mayo de 2016
	Entrevistas *	A partir del 30 de mayo de 2016
	Determinación *	A partir del 30 de mayo de 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 15. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 16. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original).	

	17. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 18. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 19. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 20. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 20.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 20.1.1. Cédula profesional, o. 20.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 20.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 20.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 20.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 20.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 20.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 21. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 22. Hojas únicas de servicios; 23. Contratos; 24. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 25. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);

26. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 27. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos.
 28. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 29. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
 30. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
 31. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
 32. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
 33. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: <https://www.spc.inah.gob.mx/>), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
 34. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 35. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso).
- El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o

	el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

	La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ , identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx o ingreso_spc@inah.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se

	considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2016.
Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.